Zeit Management
Information
Organisation

Hohe Mauer 4
D – 99310 Arnstadt

Tel.: +49 3628 – 5 81 00 90
Fax: +49 3628 – 6 08 00 49
Support: +49 3628 – 6 60 99 63

E-Mail: Info@TEAM6-KG.de
Internet: www.TEAM6-KG.de

Benutzerhandbuch Systemadministration

TM business

Weitere Informationen finden Sie im Dokumentationsbereich unserer Homepage

www.TEAM6-KG.de sowie im FAQ-Bereich unter http://FAQ.TEAM6.info

Anwendungs- sowie technische Fragen beantworten wir Ihnen gern telefonisch und

in einer Fernwartungssitzung.

Inhaltsverzeichnis TM-Dokumentation

1.EINFÜHRUNG 17

Einführung 17

1.1.Aufbau der Dokumentation 18

Aufbau der Dokumentation 18

1.2.Begriffserklärungen 21

Begriffserklärungen 21

1.4.Datensicherung 26

Datensicherung 26

2.GRUNDLAGEN 27

Grundlagen 27

2.1.Programmstart 28

Programmstart 28

2.11.Benutzerpasswort vergeben 29

Benutzerpasswort vergeben 29

2.12.Benutzerwechsel 30

Benutzerwechsel 30

2.13.Bereichsweise löschen durch Benutzer 33

Bereichsweise löschen durch Benutzer 33

2.2.Automatische Benutzeranmeldung 35

Automatische Benutzeranmeldung 35

Automatische Benutzeranmeldung aktivieren 36

Automatische Benutzeranmeldung deaktivieren 37

Automatische Benutzeranmeldung einrichten 38

2.3.Programmoberfläche 39

Programmoberfläche 39

Symbole der Datentypen und Eigenschaften 41

Symbolleiste 43

Untere Statuszeile 46

Unterfenster 47

2.4.Programmbedienung 50

Arbeitsbereich 50

Drag & Drop 52

Eingabefelder für Datum 54

Eingabefelder für Uhrzeit 55

Hierarchische Anzeige 56

Programmbedienung 60

Rechte Maustaste - Kontextmenüs 61

2.5.Benutzerkalender 62

Benutzerkalender 62

2.6.Vorgabe-Dialoge 63
Daten 63
Optionen 64
Vorgabe-Dialoge 65
Zeitraum 66
2.7.Arten 67
Arten 67
Artenverwaltung 69
Artenverwaltung installieren 70
Artenverwaltung starten 71
2.8.Standard-Dialoge 72
× Benutzerauswahl 72
Standard-Dialoge 74
Vorgabe der Attribute 75
2.9.Zusatzfelder 77
Zusatzfelder 77
2.10.Neuanmeldung 79
Neuanmeldung 79
3.TERMINE 80
Termine 80
3.1.Termine_anzeigen 82
Reise-Messe-Urlaubs Liste (RMU-Liste) 82
Tages- und Wochenplan 86
Tages- und Wochenübersicht 87
Termine anzeigen 93
Terminliste 94
3.2.Termine_anlegen 97
Mehrfachanlage von sich wiederholenden Terminen 97
Neuanlage-Dialog für RMU-Termine 100
Neuanlage-Dialog für Standardtermine 103
Termine anlegen 106
3.3.Termine_bearbeiten 108
Termine ändern 108
Termine bearbeiten 110
Termine in Fristen oder Aufgaben umwandeln 111
Termine kopieren und verschieben 112
Termine löschen 113
3.4.Terminüberschneidungen 114
Terminüberschneidungen 114
3.5.Freie Termine suchen 116
Freie Termine suchen 116
Liste freier Termine 119
Neuanlage-Dialog für freie Termine 120
3.6.Gemeinsame Termine vereinbaren 121

× Gemeinsame Termine vereinbaren....121
3.7.Weckerfunktion bei Terminen....122
Weckerfunktion bei Terminen....122
3.8.Vorhandene Termine suchen....123
Vorhandene Termine suchen....123
4.AUFGABEN....125
Aufgaben....125
4.1.Aufgaben anzeigen....126
Aufgaben anzeigen....126
Vorgabe für die Aufgabenliste....127
4.2.Aufgaben anlegen....130
Aufgaben anlegen....130
4.3.Aufgaben bearbeiten....133
Aufgaben ändern....133
Aufgaben bearbeiten....134
Aufgaben in Termine oder Fristen umwandeln....135
Aufgaben kopieren....137
Aufgaben löschen....138
5.FRISTEN....139
Fristen....139
5.1.Fristen anlegen....141
Mehrfachanlage....141
Standardanlage....144
5.2.Fristen anzeigen....147
Fristen anzeigen....147
Fristenliste....148
Vorgabe für Fristenliste....149
5.3.Fristen bearbeiten....152
Fristen ändern....152
Fristen bearbeiten....153
Fristen in Termine oder Aufgaben umwandeln....154
Fristen kopieren und verschieben....156
Fristen löschen....157
5.4.Weckerfunktion bei Fristen....158
Weckerfunktion bei Fristen....158
6.NOTIZBLOCK....159
Notizblock....159
6.1.Notiz anzeigen....161
Notiz anzeigen....161
6.2.Notiz anlegen und bearbeiten....162
Notiz anlegen und bearbeiten....162

6.3.Notiz löschen 163
Notiz löschen 163
6.4.Textbereiche (TM-Text) 164
Textbereiche (TM-Text) 164
6.5.Textbereich Mail 165
Textbereich Mail 165
6.6.Textbereiche (ASCII) 166
Textbereiche (ASCII) 166
6.7.OLE-Bereiche 167
OLE-Bereiche 167
6.8.Globale - lokale Notiz- und OLE-Bereiche 168
Globale / lokale Notiz- und OLE-Bereiche 168
ÿÿ 169
ÿÿÿÿ 169
× Zugriffsrechte auf den Notizblock 170
6.10.Kontextmenü für die Notizreiter 171
Kontextmenü für die Notizreiter 171
7.ADRESSVERWALTUNG 172
Adressverwaltung 172
7.1.Adressen anzeigen 174
Adressenanzeige 174
Adressenliste 175
Vorgabe für Adressenliste 176
7.2.Adressen anlegen und ändern 179
Adressen anlegen und ändern 179
7.3.Adressen bearbeiten 185
Adressen bearbeiten 185
Adressen in einen anderen Datenbereich kopieren 186
Suchbegriffe bearbeiten 187
7.4.Adressen löschen 189
Adressen löschen 189
7.5.Adressen suchen 190
Adressen suchen 190
7.6.Gruppenbezogene Adressverwaltung 191
Gruppenbezogene Adressverwaltung 191
7.7.Dublettenermittlung 194
Anmeldung am TM 194
Dublettenermittlung 195
Vorgehensweise 196
7.8.Adressen zur Firma 197
Adressen und Korrespondenzen zur Firma 197
8.KORRESPONDENZVERWALTUNG 199

Korrespondenzverwaltung 199
8.1.Briefe 201
Ausgehender Brief 201
Eingehender Brief 207
8.2.Fax 210
Ausgehendes Fax 210
Eingehendes Fax 215
Einstellungen der Faxsoftware 217
Unterstützte Software 218
Winfax Eingang installieren 219
Winfax Viewer 220
8.3.Briefe-Faxe bearbeiten mit OLE2-fähiger Textverarbeitung 221
Briefe-Faxe bearbeiten mit OLE2-fähiger Textverarbeitung 221
8.4.Telefonate 222
Ausgehendes Telefonat 222
Eingehendes Telefonat 226
Einstellungen der Telefonunterstützung 230
Systemeinstellungen 235
Telefonate 236
8.5.Korrespondenzvorlagen 238
Brief- und Faxvorlagen mit OLE2-fähiger Textverarbeitung 238
Korrespondenzvorlagen 240
Korrespondenzvorlagen ändern 241
Korrespondenzvorlagen anlegen 242
Korrespondenzvorlagen löschen 243
8.6.Wiedervorlage von Korrespondenzen 244
Wiedervorlage von Korrespondenzen 244
8.7.Planen von Korrespondenzen 247
Planen von Korrespondenzen 247
8.8.Korrespondenzliste 249
Korrespondenzliste 249
Vorgabe der Korrespondenzliste 250
8.9.Suchen von Korrespondenzen 253
Suchen von Korrespondenzen 253
8.10.Korrespondenzen zu Datensätzen in Listen 254
Korrespondenzen zu Datensätzen in Listen 254
8.11.Korrespondenzen zu gruppenbezogenen Adressen 256
× Korrespondenzen zu gruppenbezogenen Adressen 256
8.12 Scankorrespondenz 257
Installation 257
Optionen 258
8.12 Scannen 263
Voraussetzungen 264
Vorgehensweise 265

8.13.Korrespondenzen zur Firma 267
Korrespondenzen und Adressen zur Firma 267
9.PROJEKTVERWALTUNG 269
Projektverwaltung 269
9.1.Projektaufbau 270
Projektaufbau 270
9.2.Projekte 273
Benutzerbezogene Projektdaten 273
Projekte anlegen und bearbeiten 275
Projektliste 278
9.3.Projektphasen und Meilensteine 281
Meilensteine anlegen und bearbeiten 281
Projektphasen- und Meilensteinliste 284
Projektphasen anlegen und bearbeiten 287
Projektphasen und Meilensteine 290
9.4.Projektgrafik 291
Projekt in der Projektgrafik bearbeiten 291
Projektgrafik 295
Vorgabe für Projektgrafik 297
9.5.Projektanzeige 299
Projektanzeige 299
9.6.Projektabrechnung 300
Projektabrechnung 300
10.GRAFISCHE ÜBERSICHT 301
Grafische Übersicht 301
10.1.Anordnung der Daten 303
Anordnung der Daten 303
10.2.Vorgabe für die Grafische Übersicht 304
× Benutzer und Ressourcen anzeigen 304
Auswahl der anzuzeigenden Daten 305
Vorgabe für die Grafische Übersicht 308
10.3.Daten bearbeiten 311
Daten bearbeiten 311
11.WEITERE UNTERFENSTER 312
Weitere Unterfenster 312
11.1.Aktuell-Liste 313
Aktuell-Liste 313
Vorgabe für die Aktuell-Liste 314
11.2.Textliste 317
Text anlegen 317
Text bearbeiten 319

Text löschen 320
Text suchen 321
Textliste 322
Vorgabe für die Textliste 323
11.3.Monatsplan 325
Datum selektieren 325
Monatsplan 326
Vorgabe für den Monatsplan 328
11.4.Jahresplan 330
Jahresplan 330
Tag selektieren 332
Vorgabe für den Jahresplan 333
11.5.Anzeigedialoge 337
Anzeigedialoge 337
11.6.Kontextmenü für Dialoge 338
Kontextmenü für Dialoge 338
11.7.Statistische Auswertung 339
Statistische Auswertung 339
12.DRUCKEN 341
Drucken 341
12.1.Ausdruck mit vorhandenen Druckvorlagen 343
Ausdruck mit vorhandenen Druckvorlagen 343
Auswahl von Druckvorlagen: Dialog "Druckvorlagen" 344
Daten von Ressourcen und anderen Benutzern ausdrucken 348
Dialog "Drucken" 349
Druckzeitraum anpassen 351
Gruppenbezogene Daten ausdrucken 353
Seitenlayout zuweisen 354
12.2.Druckvorschau 356
Druckvorschau 356
12.3.Grafischer Druckgenerator 358
Aufbau der Druckvorlage 358
Druckvorlage öffnen 359
Druckvorlage Speichern unter 360
Druckvorlagen erstellen 362
Druckvorlagen exportieren und importieren 365
Druckvorlagen löschen 366
Eigenschaften der Elemente 367
Elemente auf der Druckvorlage positionieren 375
Elemente der Druckvorlage 379
Grafischer Druckgenerator 399
Mehrere Druckvorlagen gleichzeitig bearbeiten 403
Zeitraum festlegen 406
12.4.Seitenlayout erstellen und bearbeiten 409

Seitenlayout erstellen und bearbeiten 409
12.5.Beispiel: Eigene Druckvorlage erstellen 410
Beispiel: Eigene Druckvorlage erstellen 410
12.6.Strategie beim Drucken 414
Strategie beim Drucken 414
13.TM-TEXT 416
TM-Text 416
13.1.Einrichten des TM-Text-Fensters 417
Hintergrundfarbe 417
Symbolleiste für TM-Text 418
Umbruch am Fenster 420
Zeilenlineal 421
13.2.Arbeiten mit Text 422
Aktuelles Datum oder Uhrzeit einfügen 422
Benutzernamen einfügen 423
Kopieren von Informationen zwischen Texten 424
Text löschen 425
Text suchen 426
Text suchen und ersetzen 427
Verschieben von Informationen zwischen Texten 428
Widerrufen des letzten Arbeitsschrittes 429
13.3.Formatieren von Text 430
Absatz formatieren 430
Aufzählung erstellen 431
Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad ändern 432
Tabulatoren in Absätzen setzen 433
13.4.Drucken 434
Drucken eines Textes 434
Seite einrichten 435
Seitenansicht des Dokumentes vor dem Ausdruck 437
13.5.Erstellen von Verknüpfungen mit anderen Dokumenten 438
Erstellen und verfolgen von Hyperlinks 438
Erstellen von Verknüpfungen mit anderen Dokumenten 440
Export von Text 441
Import von Text 442
Informationen mit einem anderen Dokument verknüpfen 443
Objekt in den TM-Text einbetten oder verknüpfen 445
Verknüpfte Objekte bearbeiten 446
13.6.Vorlagen für Text 447
Gestaltungsmöglichkeiten von Vorlagen 447
Vorlage aus Datei erzeugen 450
Vorlagen anlegen 451
Vorlagen bearbeiten 456
Vorlagen für Text 457

Vorlagen löschen ... 458
14.EMAIL ... 459
EMail ... 459
14.1.Die_Programmoberfläche von TM-Mail ... 462
Die Programmoberfläche von TM-Mail ... 462
14.2.EMail senden ... 466
Ablauf auswählen ... 466
Auswahl der versendeten Daten ... 468
EMail-Adressen ... 471
EMail senden ... 473
Empfänger auswählen ... 474
Optionen des Mail-Versandes ... 478
Postausgang ... 482
Vorlagen benutzen ... 483
14.3.EMail empfangen ... 484
EMail abholen ... 484
EMail empfangen ... 485
EMail lesen ... 487
Termine, RMU, Aufgaben und Fristen von Absendern, die nicht den TM benutzen ... 489
Vertreterregelung für den EMail-Empfang ... 491
14.4.EMail beantworten ... 493
EMail beantworten ... 493
EMail weitersenden ... 495
Quoten ... 496
14.5.Mail-Vorgänge verfolgen ... 497
Korrespondenzdatensätze für EMail ... 497
Mail-Vorgänge verfolgen ... 498
Mailliste ... 499
14.6.Mail-Vorgänge automatisieren ... 508
Ablauf löschen ... 508
Abläufe festlegen ... 509
Mail-Vorgänge automatisieren ... 520
Verteiler bearbeiten ... 521
Vorlagen definieren ... 523
14.7.EMail drucken ... 524
EMail drucken ... 524
14.8.Besonderheiten bei EMail ... 525
Besonderheiten bei EMail ... 525
EMail und Notebook-Version ... 526
Gesendete und empfangene Daten bearbeiten ... 527
Grundeinstellungen des Benutzers für EMail ... 529
Ressourcen und EMail ... 530
16.VERBINDUNGEN ZWISCHEN DATENSÄTZEN ... 532
16.1.Verbindungsliste ... 532

Verbindungsliste ... 532
16.2.Info-Verbindung ... 534
Info-Verbindung anlegen ... 534
16.3.Feste Verbindung ... 535
Feste Verbindung ... 535
Feste Verbindung anlegen ... 536
16.4.Zu verbundenen Datensätzen wechseln ... 539
Zu verbundenen Datensätzen wechseln ... 539
16.5.Verbindungen umwandeln ... 540
Verbindungen umwandeln ... 540
16.Verbindungen zwischen Datensätzen ... 541
Verbindungen zwischen Datensätzen ... 541
18.TM INDIVIDUELL ANPASSEN ... 542
TM individuell anpassen ... 542
18.1.Unterfenster anordnen ... 543
Unterfenster anordnen ... 543
18.11.Menüeditor ... 546
Menüeditor ... 546
18.2.Der Umgang mit Arbeitsbereichen ... 547
Der Umgang mit Arbeitsbereichen ... 547
18.3.Grundeinstellungen ... 551
Grundeinstellungen ... 551
18.4.Persönlicher Stundenplan ... 564
Persönlicher Stundenplan ... 564
18.5.GeheZu definieren ... 565
GeheZu definieren ... 565
18.6.Reiterleiste anpassen ... 567
Reiterleiste anpassen ... 567
18.7.Symbolleiste anpassen ... 569
Symbolleiste anpassen ... 569
18.8.Fensterelemente ein- -ausblenden ... 575
Fensterelemente ein-/ausblenden ... 575
18.9.Farben ... 576
Farben ... 576
18.10.Schriftarten ... 577
Schriftarten ... 577
19.FGRID ... 578
FGrid ... 578
19.2.Suchen von Datensätzen ... 579
Suchen von Datensätzen ... 579
19.3.Suchen und ersetzen in Datensätzen ... 581

Suchen und ersetzen in Datensätzen 581
19.4.Kontextmenüs in Listen 582
Kontextmenüs in Listen 582
19.5.Listen anpassen 585
Listen anpassen 585
Listen sortieren 586
Neue Spalte einfügen 587
Reihenfolge der Spalten ändern 588
Spalte ausblenden 589
Spaltenbreite ändern 590
Spaltentext ausrichten 591
19.6.Benutzerdefinierte FGrid-Listen 592
Anzeigefelder definieren 592
Benutzerdefinierte FGrid-Listen 597
20.DIALOGEDITOR 598
Dialogeditor 598
20.1.Dialoge bearbeiten 599
Dialog exportieren und importieren 599
Dialog löschen 600
Dialog speichern 601
Dialoge bearbeiten 604
20.2.Elemente des Dialogs 610
Elemente des Dialogs 610
20.3.Eigenschaften den Elementen zuweisen 611
Eigenschaft - Daten 611
Eigenschaft - Schriftart und Farbe 628
Eigenschaften den Elementen zuweisen 629
20.4.Elemente im Dialogeditor anordnen 630
Elemente im Dialogeditor anordnen 630
Reihenfolge der Elemente ändern 632
Test des Dialogaufbaus 633
20.5.Beispiel: Neuen Adressendialog erstellen 634
Beispiel: Neuen Adressendialog erstellen 634
21.DATENBANKABFRAGEN 636
Datenbankabfragen 636
21.1.Erweiterte Vorgabe-Dialoge 637
Erweiterte Vorgabe-Dialoge 637
Volltextsuche 640
21.2.Allgemeine Datenbankabfrage 642
Allgemeine Datenbankabfrage 642
Feldnamen 646
Konstanten 647
Sortierung 649

Syntax....650
Tips zur Abfrageoptimierung....652
Vergleichs-Operatoren....654
Verknüpfungs-Operatoren....656
22.BERECHNETE_AUSDRÜCKE....657
Berechnete Ausdrücke....657
22.1.Berechnete Ausdrücke in Druckvorlagen....658
Berechnete Ausdrücke in Druckvorlagen....658
22.2.Berechnete Ausdrücke in Korrespondenz- und Textvorlagen....659
Berechnete Ausdrücke in Korrespondenz- und Textvorlagen....659
22.3.Berechnete Ausdrücke in Listen....660
Berechnete Ausdrücke in Listen....660
22.4.Berechnete Ausdrücke in der Zwischenablage....661
Berechnete Ausdrücke in der Zwischenablage....661
22.5.Datentypen und zulässige Operatoren....662
Datentypen und zulässige Operatoren....662
22.6.Konstanten....667
Konstanten....667
22.7.Systemvariablen....668
Systemvariablen....668
22.8.Funktionen....672
Datums- und Zeit-Funktionen....672
Funktionen....675
Sonstige Funktionen....676
String-Funktionen....678
23.DATENAUSTAUSCH - SCHNITTSTELLEN....679
23.1.Import und Export von Dateien....679
Datenexport....679
Datenimport....683
Formatangaben für das ASCII- und ANSI-Format....687
Import und Export von Dateien....689
23.2.Notebook....690
Automatischer Datenabgleich....690
Datenabgleich....691
Datenkomprimierung beim Notebook-Datenabgleich....697
Neueinrichten des Notebooks....698
Notebook....700
Überschneidungsprüfung beim Notebook-Datenabgleich....701
23.3.Pocketcomputer....705
Pocketcomputer....705
23.4.Zwischenablage....706
Vorgaben für die Zwischenablage....706
Zwischenablage....708

23.6.TM-API 709
TM-API 709
23.7.Datenbankstrukturaustausch 710
Allgemein 710
Datenbankstrukturabgleich 712
Export 713
Grundeinstellungen 715
Import 716
HANDBUCH ZUR POCKETANBINDUNG 720
1.Einführung 720
1.1 Einführung 720
2.Auswahl_des_PDA 722
2.1 Auswahl des PDA 722
Übertragungsparameter der Sharp - Pocketcomputer 723
2.3 Übertragungsparameter des Psion 725
3.Palm 727
3.1 Palm 727
3.2 Welche Daten können übertragen werden? 728
3.3 Einrichten des Datenaustausches 729
3.4 Auswahl der Daten 731
3.5 Austausch der Daten 740
3.6 Bearbeiten der Daten im Palm 741
3.7 Datenabgleich per Modem 745
3.8 Gerätespezifische Eigenschaften 746
4.Psion_Serie_5 749
4.1 Psion Serie 5 749
4.2 Welche Daten können übertragen werden? 750
4.3 Einrichten des Datenaustausches 751
4.4 Austausch der Daten 755
4.5 Auswahl der Daten 756
4.6 Bearbeiten der Daten im Psion 763
4.7 Datenabgleich per Modem 766
4.8 Gerätespezifische Eigenschaften 767
5.Psion_Serie_3a,_Serie_3c_und_Siena 769
5.1 Psion Serie 3a, Serie 3c und Siena 769
5.2 Export / Import zum Psion Serie 3a 772
5.3 Globale Standardvorlagen 774
5.4 Bearbeiten der Daten im Psion Serie 3a 775
5.5 Vorlagen des Psion Serie 3a bearbeiten 778
5.6 Gerätespezifische Eigenschaften des Psion 3a 784
5.7 Hinweise zum Psion 3c und Psion Siena 785
6.Sharp 786
6.1 Sharp IQ-8xxx / 9xxx / Zaurus 786
6.2 Export in den Sharp IQ-8xxx / 9xxx 787
6.3 Bearbeitung der Daten im Sharp IQ-8xxx / 9xxx 790

6.4 Import vom Sharp-IQ 8xxx / 9xxx 793
6.5 Gerätespezifische Eigenschaften des Sharp IQ 795
6.6 Hinweise zu IQ-8xxx kompatiblen Organizern 796
7.HP 798
7.1 HP 100/200 LX 798
7.2 Export in den HP 100/200 LX 799
7.3 Bearbeitung der Daten im HP 100/200 LX 802
7.4 Import vom HP 100/200 LX 805
8.Datenabgleich 807
8.1 Datenabgleich 807
8.2 Abgleich von Datensätzen 808
8.3 Abgleich von Notizen 809
9.PocketWindows 812
9.1 PocketWindows 812
9.2 Installation 813
9.3 Einrichtung 814
9.4 PocketWindows Datenauswahl 815
9.5 PocketWindows Übertragungsoptionen 816
9.5 PocketWindows Daten bearbeiten 823
9.7 Gerätespezifische Eigenschaften 827
HANDBUCH ZUR SYSTEMADMINISTRATION 828
1.Einführung 828
1.1Einführung 828
1.2 Datensicherung 829
2.Installation 830
2.1 Installation des TM 830
2.2 Einbenutzerinstallation 831
2.3 Mehrbenutzerinstallation 832
Installation eines Servers 832
Installation eines Arbeitsplatzes 833
2.4 Notebookinstallation 836
2.5 Gerätetreiber installieren 837
2.6 Update von TM - Version 6.x 838
2.7 Update von TM Win5 840
Installieren eines Interim Releases 843
Umstieg von einer Demoversion auf eine Vollversion 844
Umstieg von einer Einbenutzerversion auf eine Mehrbenutzerversion 845
Update von Version 4 846
3.Systemverwaltung 847
3.1 Systemverwaltung 847
3.10 TM-Mail administrieren 848
3.11 Datenbank 852
3.2 Installierte Software 865
3.3 Benutzerverwaltung 866
3.4 Ressourcenverwaltung 871

3.5 Gruppenverwaltung 872
3.6 Benutzerrechte 877
3.7 Hinzufügen von zusätzlichen Lizenzen für Benutzer, Ressourcen und Notebook-Versionen 890
3.8 Drucken 892
3.9 Globale Einstellungen 893
4.Technische_Referenz 903
4.1 Systemanforderungen 903
4.2 Fehlermeldungen 905
TASTATURBELEGUNG 907
Tastaturbelegung 907
ZUSATZPROGRAMME....913
Access Connect 913
Access Connect 913
Konfiguration 914
Access Connect starten 915
Address Connect 916
Address Connect 916
Address Connect installieren....917
Address Connect starten....918
KFZ- und Reisekostenabrechnung....919
Installation 919
KFZ- und Reisekostenabrechnung 920
Vorgehensweise....921
Select....922
Select....922
Selct Installation 923
Abfragen generieren....924
SpeechMike 925
Diktat aufnehmen 925
TMfaktura....927
Installation 927
TMfaktura 928
Vorgehensweise....929
Vorlagen erstellen 931
TMoffice....932
TMoffice....932
Tools....933
Tools....933
Tools Installation 934
Tools starten....935
Feldeinträge aufteilen....936
Felder neu belegen 938
Groß - und Kleinschreibung 939

Gruppenzuordnung ändern 940
Suchbegriffe bearbeiten 941
Telefonvorwahl vereinheitlichen 942
Textfelder automatisch ändern 943
Textfelder verändern 944

× SENDEN UND EMPFANGEN 946

CLIPSTORE 947

DDE 948

BENUTZERHANDBUCH....949

1.Einführung

Einführung

Verlorenes Geld lässt sich wieder verdienen,
verlorene Zeit ist unwiederbringlich verloren.

Wenn Sie über diesen Satz einen Augenblick nachdenken, wird Ihnen sofort klar, warum wir ihn gleich an den Anfang der Dokumentation stellen:

Zum einen verdeutlicht er einen der wesentlichen Gründe für den Einsatz des TM, zum anderen gilt er auch für dieses Handbuch. Wenn Sie das Programm schon in der Vorversion benutzt haben, werden Sie sicherlich auf Anhieb mit den Grundfunktionen zurechtkommen. Die Fülle der Möglichkeiten lässt es dennoch sinnvoll erscheinen, einige grundsätzliche Bemerkungen zu den verwendeten Begriffen und zur Dokumentation zu machen. Wenn Sie sich für die folgenden Abschnitte ein paar Minuten Zeit zum Lesen nehmen, werden Sie im späteren Gebrauch der Dokumentation entsprechend viel Zeit einsparen.

1.1.Aufbau der Dokumentation

Aufbau der Dokumentation

Die Anwender eines Softwareprogramms lassen sich grundsätzlich in zwei Kategorien unterteilen: Handbuchleser und Handbuch-Nichtleser. Die folgenden Ausführungen richten sich demzufolge an die erstgenannte Personengruppe. Den Nichtlesern sei an dieser Stelle aber *gesagt* (denn Sie lesen dies hier ja nicht), dass der TM zwar intuitiv und in vielen Bereichen ohne langwieriges Studium dieser Dokumentation zu bedienen ist, die wahre Leistungsfähigkeit des Programms jedoch erst demjenigen zur Verfügung steht, der sich zumindest einen groben Überblick über die Funktionsvielfalt verschafft - am einfachsten mit eben diesem Handbuch, welches Arbeitsbuch und Nachschlagewerk zugleich sein soll.
Softwaredokumentationen zeichnen sich in aller Regel meist durch ihre strikte Befehlsorientierung aus: Jeder Befehl, der an irgendeiner Stelle des Programms zur Verfügung steht, wird mehr oder weniger ausführlich beschrieben. Unsere Erfahrungen haben hingegen gezeigt, dass eine mehr problemorientierte Beschreibung des Programms dem Anwender bei der täglichen Arbeit hilfreicher ist als jede noch so präzise technische Anleitung wie z.B. „**Datei - Öffnen**“ => „**Öffnet eine Datei**“.

Handbücher

Dieses Benutzerhandbuch versucht, die verschiedenen Funktionsbereiche des TM - Terminplanung, Adressverwaltung, Kontaktmanagement, Projektsteuerung etc. - möglichst praxisbezogen zu erklären. Auf ein eigenes Kapitel für Benutzer einer früheren Version des TM wurde hingegen mit gutem Grund verzichtet: Der Umstieg auf die aktuelle Version ist für den geübten Anwender leicht nachvollziehbar.
Am Anfang eines jeden Hauptkapitels finden Sie einen sogenannten „Einstieg“, der Ihnen einen kurzen Überblick über die behandelten Funktionen und ihre Verwendungsmöglichkeiten bietet. Sie müssen also nicht erst das gesamte Kapitel durcharbeiten, um anschließend festzustellen, dass es doch das falsche Kapitel war und Ihr Problem mit diesen Funktionen nicht gelöst werden kann.
Die Unterkapitel sind problemorientiert gegliedert und enthalten alle zum jeweiligen Bereich gehörenden Funktionen, wobei darauf geachtet wurde, dass sich möglichst wenig Punkte wiederholen. Aus diesem Grund werden Sie an vielen Stellen einen sogenannten „Querverweis“ finden, der Sie auf einen anderen Abschnitt der Dokumentation verweist - natürlich mit Kapitelbezeichnung und Seitenangabe (z.B. „siehe auch“). Verschiedentlich auftauchende „Hinweise“ beinhalten im Regelfall nützliche Zusatzinformationen und sollten - wenn möglich - ebenfalls gelesen werden.
Für alle Fragen die den Systemverwalter betreffen gibt es ein eigenes Handbuch zur Systemadministration. Dieses Handbuch enthält

Informationen zu Fragen der Installation, Systemverwaltung und zu technischen Voraussetzungen für den TM, Informationen zum Datenaustausch mit PDA und zur Systemadministration.

Hilfe

Selbst wenn Sie diese Dokumentation vollständig durchlesen — auswendig werden Sie sie wahrscheinlich dann noch nicht können. Deshalb gibt es eine Hilfefunktion, die Ihnen zum aktuellen Arbeitsschritt direkt die passenden Hilfetexte anzeigt.
Durch Betätigung der Funktionstaste **F1** wird Ihnen ein kontextsensitiver Hilfetext angezeigt. Auf dem Bildschirm erscheint ein Hilfefenster, das Ihnen für den jeweiligen Programmpunkt die notwendigen Funktionen, Befehle oder Optionen erklärt. Wählen Sie den Menübefehl „**? - Inhalt**“, um die Gliederung der Hilfe zu öffnen. Weiterhin können Sie alle Hilfeprogramme über die Startleiste aus der Programmgruppe des **TM** oder mit Doppelklick im Explorer starten.
Wenn Sie mit dem Windows-Hilfesystem noch nicht vertraut sind, können Sie sich mit der Menüoption „**? - Hilfe benutzen**“ Hilfestellungen zur Benutzung des Hilfesystems geben lassen. Mit der Tastenkombination **ALT+F4** schließen Sie das Hilfefenster und kehren zum TM zurück.

Die Hilfe stellt die vollständige Dokumentation zum **TM** dar und gliedert sich in folgende einzelne Hilfedateien:

- TM.HLP: Hilfe zum **TM**. Diese Datei beinhaltet auch die Hilfe zur Systemadministration und zu den Anbindungen an Pocketcomputer. Sie kann über F1 oder ? aufgerufen werden.
- TMAPI.HLP: Dokumentation zur Programmierschnittstelle des **TM** (TM-API). Sollten Sie diese Dokumentation benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit TEAM6 Software KG auf.

Beispiele

Die in den Büchern behandelten Themen werden anhand von Beispielen verdeutlicht, die Sie Schritt für Schritt nachvollziehen können. Auf diese Weise können Sie das eben erlernte Wissen sofort in die Tat umsetzen und vertiefen. Um eine gemeinsame Basis für diese Beispiele zu schaffen, wird die Bedienoberfläche des **TM** in dem Zustand beschrieben, wie sie nach der Installation erscheint. Da der Benutzer die Arbeitsbereiche des Bildschirms nach seinen Bedürfnissen beliebig umgestalten kann, weicht die Bildschirmbeschreibung im Handbuch im Laufe der Zeit evtl. etwas von der tatsächlichen Bildschirmaufteilung ab.

Typographische Konventionen

Folgende typographische Hervorhebungen und Besonderheiten werden in der Dokumentation durchgängig verwendet und sollen Ihnen helfen, die

jeweilige Information auf einen Blick richtig einzuordnen.

Schrift / Symbol:	Bedeutung:
„**Datei - Drucken**“	Alle Menübefehle, Schaltflächen und Dialog-Optionen werden in dieser Schriftart dargestellt. In diesem Fall müssten Sie aus der Menüleiste unter „Datei“ den Befehl „Drucken“ wählen. Die Anführungszeichen werden nur bei Menübefehlen gesetzt.
-> Einführung	Der hier kursiv gesetzte Text verweist auf ein anderes Kapitel in diesem Handbuch.
`A:\SETUP`	Sämtliche so gesetzten Textstellen bezeichnen eine Zeichenkette, die Sie genau so (inkl. der Leerstellen) über die Tastatur eingeben müssen.
×	Alle Kapitel und Absätze, die mit diesem Symbol gekennzeichnet sind, betreffen nur die Mehrbenutzer-Version des TM. Ein Teil dieser Funktionen ist jedoch auch verfügbar, wenn Sie eine Einbenutzer-Version mit zusätzlichen Ressourcen erworben haben.
	Dieses Symbol am Textrand weist den zugehörigen Absatz als Hinweis aus.
	Absätze, denen dieses Symbol vorangestellt ist, enthalten Hinweise zur Tastaturbedienung des TM.
Bsp.	Absätze, denen dieser Text vorangestellt ist, enthalten Beispiele zur Verdeutlichung des aktuellen Kapitels.
	Dieses Symbol kennzeichnet Arbeitsschritte, die Sie Schritt für Schritt nachvollziehen können.

1.2.Begriffserklärungen

Begriffserklärungen

In dieser Dokumentation werden mehrfach Begriffe verwendet, die Ihnen vielleicht noch nicht geläufig sind. Für die tägliche Praxis — Termine planen, Korrespondenzen verwalten etc. — ist es nicht unbedingt notwendig, sie alle zu kennen. Wenn Sie jedoch einen kleinen Einblick in das zugrundeliegende Konzept des TM gewinnen möchten und auch die weitergehenden Funktionen des Programms nutzen wollen, ist es sicherlich sinnvoll, einige Grundbegriffe und deren Bedeutung für die Praxis kurz zu erläutern.

Benutzer

Der sogenannte „Angemeldete Benutzer“ des TM sind Sie — und zwar mit dem Namen, unter dem Sie sich beim Programmstart angemeldet haben. Bei der Einbenutzer-Version erfolgt diese Anmeldung automatisch mit dem im Setup angegebenen Benutzernamen. In der Mehrbenutzer-Version müssen Sie Ihren Benutzernamen jeweils beim Programmstart eingeben.

Kalender

Jedem Benutzer ist ein sogenannter Kalender zugeordnet, der zur Speicherung seiner Daten dient. Er ist vergleichbar mit einem Zeitplanbuch, in das der Benutzer seine Termine und andere Daten einträgt.

Ressourcen

Ressourcen sind passive Benutzer, d.h. sie besitzen zwar einen eigenen Kalender, können aber nicht selbständig Eintragungen darin vornehmen. Auf diese Weise können Sie z.B. ihre Besprechungszimmer, die Fahrzeuge Ihres Fuhrparks oder externe Mitarbeiter verwalten. Die Eintragungen in den Kalendern werden durch einen normalen Benutzer vorgenommen, der durch einen „Benutzerwechsel“ Zugriff auf den jeweiligen Kalender der Ressource erhält. Beachten Sie bitte, dass Ressourcen nicht in der Grundversion des TM enthalten sind, sondern separat erworben werden müssen.

Benutzerwechsel

Durch einen Benutzerwechsel erhalten Sie Zugriff auf den Kalender eines anderen Benutzers oder einer Ressource. Sie sind weiterhin der unter Ihrem Namen angemeldete Benutzer, können jedoch Ihre Daten und die Daten des anderen Benutzers gleichzeitig am Bildschirm ansehen und evtl. auch

bearbeiten. Über Benutzerrechte wird dabei gesteuert, auf wessen Kalender Sie zugreifen dürfen und ob Sie im jeweiligen Kalender nur lesen oder auch schreiben dürfen.

Daten

Unter Daten sind im TM alle Arten von Eintragungen zu verstehen, die Sie im Programm vornehmen können. Das sind z.B. Termine, Aufgaben, Fristen, Adressen oder auch Projektphasen, Notizen etc.. In der Mehrbenutzer-Version wird auch unterschieden, welchem Benutzer die Daten gehören und wer sie bearbeiten darf.
Mögliche Einstellungen sind:

Lokal	Die lokalen Daten gehören einem einzelnen Benutzer und werden in seinem Kalender gespeichert. Sofern andere Benutzer das Recht dazu haben, können sie auf diese Daten zugreifen.
Privat	Diese Daten gehören ebenfalls einem einzelnen Benutzer und werden in seinem Kalender gespeichert. Im Gegensatz zu den lokalen Daten können die privaten Daten jedoch nie von anderen Benutzern eingesehen oder verändert werden.
Gruppe	Bestimmte Datensätze können auch einer Benutzergruppe, z.B. der Gruppe „Global“ zugewiesen werden. Diese Daten stehen allen Benutzern zur Verfügung, die Mitglied dieser Gruppe sind, und zumindest das Leserecht auf die Daten der Gruppe besitzen.

Global

Der Begriff „Global“ wird in zweierlei Hinsicht verwendet:

Einerseits ist es der Name der Benutzergruppe „Global“, die standardmäßig eingerichtet wird und der alle Benutzer und Ressourcen angehören. Im Kalender der Gruppe „Global“ können Adressen und RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“ gespeichert werden. Da alle Benutzer automatisch zur Benutzergruppe „Global“ gehören, kann so ein gemeinsamer Adressenbestand verwaltet werden und RMU-Termine, die alle Benutzer betreffen müssen nur einmal eingegeben werden.

Der Begriff „Global“ wird auch für Einstellungen und Vorlagen verwendet, die allen Benutzern zur Verfügung stehen. Wenn Sie beispielsweise eine Druckvorlage mit dem Kennzeichen „Global“ abspeichern, kann sie anschließend von sämtlichen Mitarbeitern verwendet werden.

Datenbereich

Die Daten des TM sind in einzelne Bereiche unterteilt. Es existieren unter anderem die Datenbereiche „Termine“, „Adressen“, „Aufgaben“ etc. Durch Kopieren und Verschieben zwischen den einzelnen Datenbereichen, bzw. den Unterfenstern, in denen sie dargestellt werden, können Sie Datensätze miteinander verbinden oder den Typ eines Datensatzes ändern, z.B. eine Aufgabe in einen Termin umwandeln.

Datensätze

Ein Datensatz bezeichnet allgemein eine Menge von Daten, die eine Einheit bilden. Ein Adressdatensatz kann beispielsweise aus dem Vor- und Zunamen der betreffenden Person sowie deren Anschrift, bestehend aus PLZ, Ort und Straße, und der Telefonnummer bestehen. Die Daten besitzen einen logischen Zusammenhang — im Fall des Adressdatensatzes beschreiben sie ein und dieselbe Person.

Im TM werden Termine, Aufgaben, Adressen etc. in jeweils einem Datensatz des entsprechenden Typs gespeichert.

Felder

Ein Feld ist die kleinste Informationseinheit in einem Datensatz. Auch dieser Begriff lässt sich aus dem vorgenannten Beispiel gut ableiten: Der Vorname und die PLZ werden beispielsweise in je einem eigenen Feld des Adressdatensatzes abgelegt.

Ein Termindatensatz des TM enthält entsprechend Felder für die Anfangszeit, das Datum, den Beschreibungstext etc. eines Termins. Die Felder lassen sich einzeln abfragen oder auch miteinander verknüpfen — z.B. für Statistiken oder Berechnungen.

Tabellen

Die Datensätze eines Typs werden in Tabellen zusammengefasst — z.B. sind alle Adressdatensätze in einer Tabelle „Adressen“ gespeichert. Gebräuchlich für die Darstellung von Tabellen ist die Listenform, bei der für jeden Datensatz jeweils eine Zeile verwendet wird. Eine Zeile enthält dabei alle Felder eines Datensatzes — z.B. Name, Vorname, PLZ, Ort etc.

Im TM existieren Tabellen z.B. für Termin- und Adressdatensätze.

Datenbank

Alle verwendeten Tabellen zusammen werden auch als Datenbank bezeichnet. Eine Datenbank enthält also das gesamte „Wissen“ das dem entsprechenden Programm zur Verfügung steht. Die Datenbank des TM enthält alle Angaben, die nötig sind, um Ihre Termine etc. zu verwalten. Falls Sie jedoch spezielle Anforderungen haben, kann diese Datenbank erweitert werden und mit Ihren Bedürfnissen wachsen.

FGrid

Das FGrid (sprich „eff-grid“) des TM dient der Darstellung von Daten in Listenform. Sie ist durch den Benutzer vollkommen — formal und inhaltlich — veränderbar. Die Möglichkeiten, die sich dadurch im TM ergeben, sind nahezu grenzenlos — aber davon später mehr.

Dialog

Ein Dialog ist die zweite Möglichkeit — neben der Listenform — die Datensätze des TM darzustellen. So können Sie sich beispielsweise über einen Dialog (in einem eigenen Fenster) ausschließlich diejenigen Einzeldaten (die „Felder“) eines Adressdatensatzes darstellen lassen, die Sie für die tägliche Arbeit benötigen, z.B. Vor- und Nachname und die Telefonnummer ihrer Kunden. Neben der Anzeige dienen diese Dialoge auch zur Eingabe Ihrer Daten. Diese Dialoge lassen sich bei Bedarf individuell verändern und den eigenen Bedürfnissen anpassen.

Vorgabe

Die Anzeige aller Daten im TM richtet sich grundsätzlich nach den Einstellungen im jeweiligen Vorgabe-Dialog. Es handelt sich dabei um einen Anzeigefilter, der für jedes Unterfenster bestimmt, welche Daten angezeigt werden sollen und wie sie angezeigt werden sollen. Alle Einstellungen, die Sie hier vornehmen, wirken sich lediglich auf die Darstellung der Termine, Fristen, Adressen etc. aus - nicht aber auf die Daten selbst. Standardmäßig sind alle Fenster, Listen oder grafischen Unterfenster mit einer jeweils sinnvollen Vorgabe eingestellt. Sie können diese Einstellungen jederzeit ändern und so die Daten herausfiltern, für die Sie sich interessieren, z.B. die Termine des heutigen Tages.

Selektieren

Mit „Selektieren“ wird die Auswahl eines einzelnen Datensatzes bezeichnet. In der Adressenliste können Sie z.B. eine Adresse selektieren, indem Sie mit der Maus auf die betreffende Zeile klicken. Im Gegensatz zum „Markieren“ kann immer nur ein Element selektiert werden. Das selektierte Element wird auch als „aktuelles“ Element bezeichnet.

Markieren

Als „Markieren“ wird die Auswahl von mehreren Datensätzen bezeichnet. Das Markieren ist nur in Listenfenstern möglich. Datensätze werden markiert, indem Sie die Leertaste verwenden, oder die Markierungsspalte der Liste mit der Maus bedienen. Die markierten Datensätze können gemeinsam bearbeitet werden, so können z.B. in einer Liste mehrere Einträge gelöscht werden.

1.4.Datensicherung

Datensicherung

Bei einem Groupware-Programm wie dem TM, das für die intensive, gleichzeitige Nutzung durch mehrere Benutzer konzipiert ist, ist auch eine regelmäßige Datensicherung nötig.
Datenverluste könnten aufgrund von technischen Problemen, wie z.B. Hardwareausfällen auftreten. Darüber hinaus sind auch Bedienungsfehler, wie z.B. das versehentliche Löschen von Adressdaten nicht auszuschließen.
Die Datensicherung wird im Handbuch zur Systemadministration, Kapitel Datenbestand sichern näher beschrieben. Aktuelle und weiterführende Informationen finden Sie auch im FAQ unter http://faq.team6.info

2.Grundlagen

Grundlagen

Dieses Kapitel stellt Ihnen die grundlegenden Funktionen des TM vor und macht Sie damit vertraut.

2.1.Programmstart

Programmstart

Nach erfolgreicher Installation starten Sie den TM über die Programmgruppe TMbusiness.

Der TM startet im Vollbildmodus, und Sie befinden sich standardmäßig im Arbeitsbereich „Info“.

Wenn Sie in der Mehrbenutzer-Version arbeiten, müssen Sie nach dem Programmstart Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort eingeben. Falls Sie mit Ihrem Namen keinen Zugang zum System erhalten, informieren Sie bitte Ihren Systemverwalter. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, kann es durch Ihren Systemverwalter gelöscht werden, um Ihnen den Zugang wieder zu ermöglichen. Der Benutzername und das Passwort können auch als Kommandozeilenparameter an den TM übergeben werden, Benutzername und Passwort müssen dabei durch zwei Doppelpunkte getrennt werden (TM.EXE Name::Passwort). Die Übergabe des Passwortes sollte jedoch nur verwendet werden, wenn sichergestellt ist, dass niemand außer Ihnen die Kommandozeilenparameter einsehen kann. Sie können für Ihren Benutzernamen jederzeit ein Passwort vergeben oder das bestehende Passwort abändern.

Der TM kann wie gewohnt mit der Tastenkombination **ALT + F4** beendet werden. Es empfiehlt sich jedoch, das Programm ständig offen zu halten, da Sie dadurch immer sofort die aktuellen Wecker- und Postmeldungen auf Ihrem Bildschirm erhalten.

2.11.Benutzerpasswort vergeben

Benutzerpasswort vergeben

Um Ihre Daten vor unbefugtem Zugriff zu schützen sollten Sie für ihren Benutzernamen ein Passwort vergeben.

Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den Menüpunkt „Verwaltung - Passwort ändern...“.
- Wenn bereits ein Passwort besteht, werden Sie aufgefordert das Passwort einzugeben. Bestätigen Sie es mit OK. Wenn noch kein Passwort besteht, gelangen Sie unmittelbar zum nächsten Schritt.
- Nun werden Sie aufgefordert Ihr neues Passwort einzugeben. Bestätigen Sie mit OK.
- Um Probleme durch Tippfehler beim Anlegen des Passwortes zu vermeiden, werden Sie aufgefordert, das Passwort zu wiederholen. Wiederholen Sie das Passwort und bestätigen Sie mit OK.

Bei künftigen Anmeldungen beim TM unter Ihrer Benutzerkennung muss dieses Passwort eingegeben werden. Sie können im nachhinein Ihr Passwort jederzeit erneut verändern.

In der Mehrbenutzer-Version wird in der Regel der Systemverwalter bei der Einrichtung Ihres Benutzernamens ein Passwort vergeben haben und Ihnen dieses Passwort mit Ihrem Benutzernamen zusammen mitteilen. Zum Schutz Ihrer Daten vor unberechtigtem Zugriff sollten Sie dieses Passwort durch ein eigenes ersetzen.

2.12.Benutzerwechsel

Benutzerwechsel

In der Mehrbenutzer-Version ermöglicht der Benutzerwechsel den Zugriff auf die Daten der anderen Benutzer. Auch für die Besitzer von Einbenutzer-Versionen mit Ressourcen ist der Benutzerwechsel wichtig, da Ressourcen sich nicht am System anmelden können, sondern von Benutzern mitverwaltet werden.

Wenn Sie in einem Unterfenster einen Benutzerwechsel durchführen, wird der Name des ausgewählten Benutzers oder der Ressource in der Titelleiste des Unterfensters in eckigen Klammern angezeigt. In diesem Unterfenster werden jetzt die Daten des angezeigten Benutzers dargestellt und können auch bearbeitet werden. Neue Datensätze, die Sie mit der Taste **EINFG** oder mit dem Befehl **Neuanlage** des Kontextmenüs eingeben werden auch in den Kalender des angezeigten Benutzers eingetragen. Wenn Sie den neuen Datensatz über das Menü „**Einfügen**“ einsetzen, wird er unabhängig vom Benutzerwechsel immer in Ihren eigenen Kalender eingetragen.

Entscheidend für den Benutzerwechsel sind die Zugriffsrechte auf die Daten der anderen Benutzer::

- -Keine Rechte-
- Nur lesen
- Nur lesen mit Notizen
- Lesen und schreiben
- Lesen und schreiben mit Notizen

Sie können nur auf Benutzer oder Ressourcen wechseln, für die Sie mindestens das Recht „Nur lesen“ besitzen. Wenn Sie das Recht haben, Notizen zu lesen oder auch zu schreiben, können Sie die Notizen der einzelnen Datensätze und die Tagesnotiz des anderen Benutzers ebenfalls anzeigen bzw. bearbeiten.

Die Vergabe der Zugriffsrechte erfolgt durch den Systemverwalter in den Dialogen „Globale Grundeinstellungen“ und „Benutzerrechte“. Wenn der Systemverwalter es zulässt können auch einzelne Anwender anderen Anwendern Benutzerrechte auf Ihre Daten gewähren. Näheres dazu siehe Handbuch zur Systemadministration Kapitel *->Globale Grundeinstellungen und Benutzerrechte.*

Durch einen Benutzerwechsel können Sie nicht auf private Datensätze anderer Benutzer zugreifen. Diese sind nur für den jeweiligen Besitzer sichtbar.

Benutzerwechsel durchführen

Sollen in allen Unterfenstern des aktuellen Arbeitsbereiches die Daten eines anderen Benutzers oder einer Ressource angezeigt werden, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Verwaltung - Benutzer wechseln...**“.

➥ Selektieren Sie in der Liste **Gruppen** die Gruppe, zu der Benutzer oder die Ressource zugehört. Im Zweifelsfall ist dies die Gruppe „Global“, denn in dieser sind alle Benutzer und Ressourcen Mitglied.

➥ Selektieren Sie in der Liste **Mitglieder** den Benutzer, oder die Ressource dessen bzw. deren Daten Sie anzeigen wollen.

➥ Klicken Sie auf **OK**.
Da der Kontrollschalter In allen Unterfenstern als Vorgabewert aktiviert ist, werden in allen Unterfenstern nun die Daten des anderen Benutzers oder der Ressource angezeigt. Der Name des Benutzers oder der Ressource wird jetzt in den Titelleisten der Unterfenster in eckigen Klammern dargestellt.

Gruppen	Selektieren Sie hier die Gruppe, in der der gewünschte Benutzer bzw. die gewünschte Ressource Mitglied ist. Wenn Sie die Gruppe nicht kennen, wählen Sie „Global“ in der alle Benutzer und Ressourcen enthalten sind.
Mitglieder	Selektieren Sie hier den Benutzer oder die Ressource, auf dessen bzw. deren Daten Sie zugreifen wollen.
In allen Unterfenstern	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn alle Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereiches die Daten des anderen Benutzers oder der Ressource anzeigen sollen.
Zurück	Zeigt wieder die eigenen Daten an.

Der Benutzerwechsel bezieht sich nur auf den aktuellen Arbeitsbereich und seine Unterfenster. Die momentanen Einstellungen können auch mit dem Speichern des Arbeitsbereiches festgehalten werden. In den Vorgabe-Dialogen der einzelnen Unterfenster können Sie die Option **Auf Benutzerwechsel reagieren** aktivieren. Wenn die Option aktiviert ist, führt das Unterfenster selbständig einen Benutzerwechsel durch, sobald Sie ein Unterfenster selektieren das einen anderen Benutzer zeigt, oder in der Grafischen Übersicht einen anderen Benutzer selektieren. Das andere Unterfenster und die Grafische Übersicht müssen sich dabei im gleichen Arbeitsbereich befinden.

Benutzerwechsel rückgängig machen

Um den Benutzerwechsel für einen Arbeitsbereich wieder aufzuheben, wählen Sie den Menübefehl „**Verwaltung - Benutzer wechseln...**“ und klicken auf die Schaltfläche **Zurück**. Wenn Sie den Benutzerwechsel nur für das aktuelle Unterfenster und nicht für den gesamten Arbeitsbereich rückgängig machen wollen, schalten Sie das Kontrollfeld **In allen Unterfenstern** aus.

☞ Zur Kontrolle besitzen die einzelnen Datensätze ein Datenfeld, das den letzten Änderungsbenutzer enthält, sofern Sie die Änderung nicht selbst vorgenommen haben. Außerdem werden Datensätze, die von anderen Benutzern in Ihren Kalender eingetragen wurden, farblich hervorgehoben.

Bsp.: Nehmen wir an, eine Sekretärin soll ständig die aktuellen Termine von zwei Abteilungsleitern organisieren. Die Termine der Abteilungsleiter sollen gleichzeitig am Bildschirm nebeneinander dargestellt werden und jeweils den gleichen Tag anzeigen. Zusätzlich sollen die Aufgaben der Abteilungsleiter abwechselnd angezeigt werden. Die Sekretärin hat ein eigenes Benutzerkonto im TM und hat Lese-/Schreibzugriff auf die Daten und Notizen der Abteilungsleiter.

Erstellen Sie dazu einen neuen Arbeitsbereich, wie unter *->TM individuell anpassen* beschrieben. Der Arbeitsbereich soll oben links und rechts je eine Tagesübersicht enthalten und zusätzlich eine Aufgabenliste, sowie einen Notizblock.

➥ Stellen Sie im Vorgabe-Dialog der linken und rechten Tagesübersichts wie folgt ein:
Auf Benutzerwechsel reagieren - Aus
Auf Datumsänderung reagieren - Ein

➥ Stellen in den Vorgabe-Dialog der Aufgabenliste folgendes ein:
Auf Benutzerwechsel reagieren - Ein

➥ Selektieren Sie die linke Tagesübersicht und führen Sie einen Benutzerwechsel für dieses Unterfenster durch. Wählen Sie dazu den Menübefehl „**Verwaltung - Benutzer wechseln**“. Schalten Sie die Option **In allen Fenstern** aus und selektieren Sie den ersten Abteilungsleiter bzw. einen vorhandenen Benutzer.

➥ Führen Sie den Benutzerwechsel in gleicher Form für die rechte Tagesübersicht mit einem anderen Benutzer durch.

➥ Der Arbeitsbereich kann jetzt gespeichert werden und evtl. auf einen Reiter der Reiterleiste gelegt werden siehe *->TM individuell anpassen*.

Der Arbeitsbereich zeigt jetzt die Daten der zwei Benutzer an. Der enthaltene Notizblock und der Monatsplan passen sich automatisch dem Benutzerwechsel an, sobald in einen der Tagespläne geklickt wird.

2.13.Bereichsweise löschen durch Benutzer

Bereichsweise löschen durch Benutzer

Als Benutzer haben Sie die Möglichkeit, Daten Ihres Datenbestandes, die innerhalb eines festlegbaren Zeitraums liegen, zu löschen. Gelöscht werden die Daten, die mit Beginn- und Enddatum im angegebenen Zeitraum liegen.

☞ Vor dem bereichsweisen Löschen wird dringend empfohlen, eine Sicherung der Daten des TM anzulegen. Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage können die Daten nicht wiederhergestellt werden.

Um Ihre Daten bereichsweise zu löschen, öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Bereichsweise löschen...**“ den gleichnamigen Dialog.

Alle Daten für den folgenden Zeitraum löschen	Legen Sie hier den Zeitraum fest, innerhalb dessen Ihr Datenbestand gelöscht werden soll.
Optionen	Legen Sie hier die zu löschenden Datenbereiche fest.
- Termine	Alle Daten Ihres Datenbereichs Termine, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- Fristen	Alle Daten Ihres Datenbereichs Fristen, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- RMU-Termine	Alle Daten Ihres Datenbereichs RMU-Termine, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- Korrespondenzen	Alle Daten Ihres Datenbereichs Korrespondenzen, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- Mail	Alle Daten Ihres Datenbereichs Mail, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.

Um Ihre Daten bereichsweise zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Legen Sie im Dialog „Bereichsweise löschen“ den Zeitraum fest, innerhalb dessen Ihre Daten gelöscht werden sollen.

➥ Aktivieren Sie im Dialogbereich **Optionen** die zu löschenden Datenbereiche.

➥ Klicken Sie auf **OK**. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage ebenfalls mit **OK**.

☞ Die Daten aller Benutzer und Projekte werden in der Systemverwaltung mit dem Menübefehl „**Datei - Bereichsweise löschen...**“ gelöscht.

2.2.Automatische Benutzeranmeldung

Automatische Benutzeranmeldung

Um beim täglichen Start Ihres PCs nach der Anmeldung beim (Netzwerk-)Betriebssystem die zusätzliche Anmeldung beim TM mit Benutzernamen und Passwort zu umgehen, gibt es die automatische Benutzeranmeldung. In Abhängigkeit von Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort (bei Netware, Windows NT, Windows 95, Windows 98, Windows 2000 oder Windows XP) wird der TM mit Ihrem Benutzernamen gestartet. Ihr Passwort für die Anmeldung beim TM wird dabei verschlüsselt abgespeichert.

Automatische Benutzeranmeldung aktivieren

Wenn die automatische Benutzeranmeldung für Sie eingerichtet ist und anschließend deaktiviert wurde aktivieren Sie sie folgendermaßen:

➥Wählen sie den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“.

➥Aktivieren Sie im Registerblatt **Grunddaten** das Kontrollfeld **Kennwortliste verwenden** und bestätigen Sie mit **OK**.

Automatische Benutzeranmeldung deaktivieren

So deaktivieren Sie die automatische Benutzeranmeldung:

➥Wählen sie den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“.

➥Deaktivieren Sie im Registerblatt **Grunddaten** das Kontrollfeld **Kennwortliste verwenden** und bestätigen Sie mit **OK**.

Automatische Benutzeranmeldung einrichten

So richten Sie die automatische Benutzeranmeldung ein:

➥Melden Sie sich an Ihrem PC mit Benutzernamen und Passwort an.

➥Starten Sie den TM.

➥Sie gelangen zum Anmeldedialog. Dort geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort für den TM ein.

➥Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Passwortabfrage zukünftig unterdrücken** und bestätigen Sie mit **OK**.

➥Beim nächsten Start des TM ist keine Angabe von Benutzernamen und Passwort mehr erforderlich.

☞Die Datensicherheit ist dennoch gewährleistet, da zum Start Ihres TM zuerst eine Anmeldung mit Benutzernamen und Passwort beim (Netzwerk-) Betriebssystem erforderlich ist. Meldet sich ein anderer Benutzer an Ihrem PC mit seinem Benutzernamen an, so wird selbstverständlich nicht Ihr TM geöffnet. Dieser Benutzer kann jedoch eine automatische Benutzeranmeldung für seinen Benutzernamen für das (Netzwerk-) Betriebsystem einrichten. Diese Möglichkeit ist hilfreich, wenn an einem PC wechselnde Anwender arbeiten.

☞Wenn Sie die automatische Benutzeranmeldung beim Start des TM einmal unterdrücken wollen, um sich z.B. als Benutzer SYSTEM, anzumelden, so halten Sie während des Startes des TM die UMSCHALT-Taste gedrückt. Sie gelangen dann in den Anmeldedialog.

2.3.Programmoberfläche

Programmoberfläche

Das zentrale Element der Programmoberfläche ist das Anwendungsfenster.

Das Anwendungsfenster enthält folgende Elemente:

Systemmenüfeld des Anwendungs-fensters	Durch Klicken auf das Systemmenüfeld öffnet sich das Systemmenü. Mit den Optionen des Systemmenüs ändern Sie die Größe des Anwendungsfensters, verschieben das Fenster, schalten es in den Vollbildmodus, reduzieren es auf Symbolgröße, wechseln zu anderen Anwendungen oder beenden die Anwendung. Ferner wird durch Doppelklick auf das Systemmenüfeld die Anwendung beendet.
Titelleiste	In der Titelleiste wird der Name der Anwendung (TM - Business) angezeigt. Sofern das Anwendungsfenster nicht im Vollbildmodus ist, kann es durch Ziehen der Titelleiste auf dem Bildschirm verschoben werden.
Systemmenüfeld des Arbeits-bereichs (unter-halb des anderen Systemmenü-feldes)	Dieses hat ähnliche Funktionen wie das des Anwendungsfensters, nur beziehen sich die Funktionen hier auf den gerade aktiven Arbeitsbereich. Um diesen zu schließen, klicken Sie dieses Systemmenüfeld doppelt an..
Menüleiste	Diese zeigt die verfügbaren Menünamen an. Durch Klicken auf einen Menünamen öffnet sich das Menü, und Sie sehen die Menübefehle. Um einen Menübefehl zu wählen, klicken Sie sie an. Nicht aktivierbare Menübefehle werden grau angezeigt. Alternativ kann ein Menübefehl auch über die Tastatur erfolgen. Drücken Sie dazu die Taste Alt und den unterstrichenen Buchstaben des Menünamens, anschließend den unterstrichenen Buchstaben des Menübefehls.
Symbolleiste	Auf der Symbolleiste befinden sich Symbole, die Sie alternativ zu bestimmten Menübefehlen verwenden können. Klicken Sie dazu das entsprechende Symbol einfach an.

	Die Symbolleiste ist kontextabhängig. Befinden Sie sich in TM-Text, so werden die hierfür sinnvollen Befehle als Symbolleiste zur Verfügung gestellt. Wenn Sie auf ein Symbol lediglich zeigen anstatt zu klicken, wird die Funktion des Symbols angezeigt. Eine Übersicht über die einzelnen Symbole finden Sie weiter unten in diesem Kapitel. Die Symbolleiste ist frei definierbar. Sie können Symbole entfernen, hinzufügen oder ändern. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie unter *->Symbolleiste anpassen*.
Obere Statuszeile	Hier werden die Kalenderwoche, der Benutzername, der Wochentag, das Datum, am heutigen Datum der Hinweis „Heute“, an Feiertagen der Feiertagsname sowie die Uhrzeit (Systemzeit) angezeigt.
Reiterleiste	Diese enthält gespeicherte Arbeitsbereiche. Durch Klicken auf einen der Reiter wird der entsprechende Arbeitsbereich geöffnet, ohne dass jedoch der vorher geöffnete geschlossen wird. Er wird lediglich in den Hintergrund gestellt. Wenn Sie das Menü Fenster öffnen, sehen Sie eine Liste aller gerade geöffneten Arbeitsbereiche. Die Reiterleiste ist frei definierbar. Sie können Arbeitsbereiche entfernen oder hinzufügen. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie unter dem Kapitel *->Reiterleiste anpassen*.
Arbeitsbereich	Dieser ist der wesentliche Teil des Anwendungsfensters. In ihm werden die Unterfenster angezeigt. Der Arbeitsbereich kann nach eigenen Wünschen gestaltet werden.
Untere Statuszeile	Diese befindet sich am unteren Rand des Anwendungsfensters. Hier werden je nach Position des Mauszeigers bzw. aktivem Unterfenster bestimmte Informationen angezeigt. In bestimmten Fällen enthält die untere Statuszeile sogar einige Symbole. Siehe Kapitel *->Untere Statuszeile*.

Symbole der Datentypen und Eigenschaften

Die verschiedenen Typen von Datensätzen und Eigenschaften werden im TM durch Symbole gekennzeichnet. Die Symbole ermöglichen Ihnen eine schnelle Erfassung der angezeigten Daten und Eigenschaften.

Datentypen:

Symbol	Beschreibung
	In Haus-Termin
	Außer Haus-Termin (Attribut „Außer Haus“ gesetzt)
	RMU-Termin Typ „Urlaub“
	RMU-Termin Typ „Dienstreise“
	RMU-Termin Typ „Krankheit“
	RMU-Termin Typ „Sonstiges“
	Frist
	Aufgabe
	Adresse
	Korrespondenzdatensatz Typ „Eingehender Brief“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Ausgehender Brief“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Eingehendes Fax“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Ausgehendes Fax“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Eingehendes Telefonat“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Ausgehendes Telefonat“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Eingehende Mail“
	Korrespondenzdatensatz Typ „Ausgehende Mail“
	Projekt
	Projektphase
	Meilenstein
	Selbstdefinierter Datentyp. Das Symbol wird

	verwendet für Datensätze aus selbstdefinierten Tabellen.

Eigenschaften:

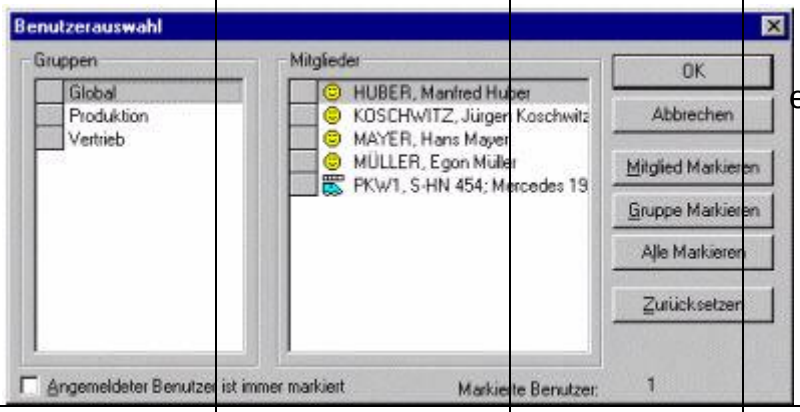
Symbol	Beschreibung
	Global: Kennzeichnet Arten, Druckvorlagen etc. die für alle Benutzer zugänglich sind.
	1. Lokal: Kennzeichnet Arten, Druckvorlagen etc. auf die nur derjenige Benutzer zugreifen kann, der sie erstellt hat. 2. Benutzer: Kennzeichnet normale Benutzer bei der Benutzerauswahl (siehe Ressource).
	Kennzeichnet interne Seitenlayouts in Druckvorlagen. Diese Seitenlayouts wurden zusammen mit der Druckvorlage erstellt und in der Druckvorlage mit abgespeichert.
	Ressource: Kennzeichnet Ressourcen bei der Benutzerauswahl.
	Info-Verbindung: Kennzeichnet Verbindungen des Typs „Info“ im Dialog „Verbindungsliste“.
	Feste Verbindung: Kennzeichnet eine feste Verbindung zwischen Datensätzen im Dialog „Verbindungsliste“.
	Wecker gesetzt: Das Symbol erscheint in Listen-Unterfenstern, wenn für den jeweiligen Datensatz das Wecker-Attribut gesetzt wurde.
	Wecker nicht gesetzt: Das Symbol erscheint in Listen-Unterfenstern, wenn für den jeweiligen Datensatz das Wecker-Attribut nicht gesetzt wurde.

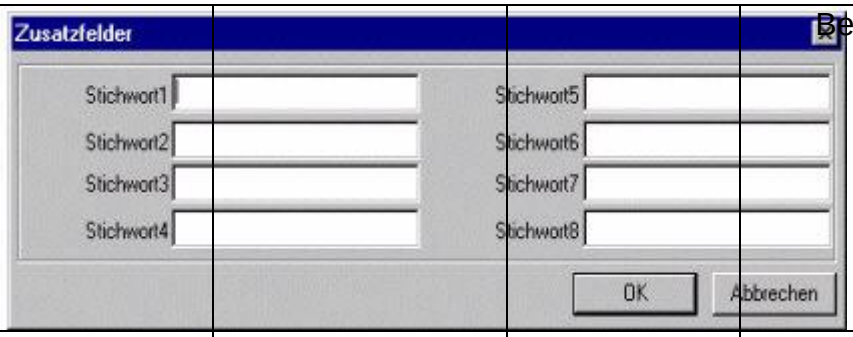
Die zum Mailvorgang gehörigen Symbole sind im Kapitel *->Ablaufstatus* beschrieben.

Symbolleiste

Die Symbolleiste erleichtert Ihnen den schnellen und bequemen Aufruf von Funktionen des TM. Die in der Leiste dargestellten Symbole sind kontextabhängig. Befinden Sie sich in TM-Text (siehe auch Kapitel 13. TM-Text auf S. 230), so werden Ihnen die entsprechenden Symbole zur Textbearbeitung angeboten. In allen anderen Fällen erhalten Sie die Standard-Symbolleiste. Ihre Symbole haben im einzelnen folgende Bedeutung:

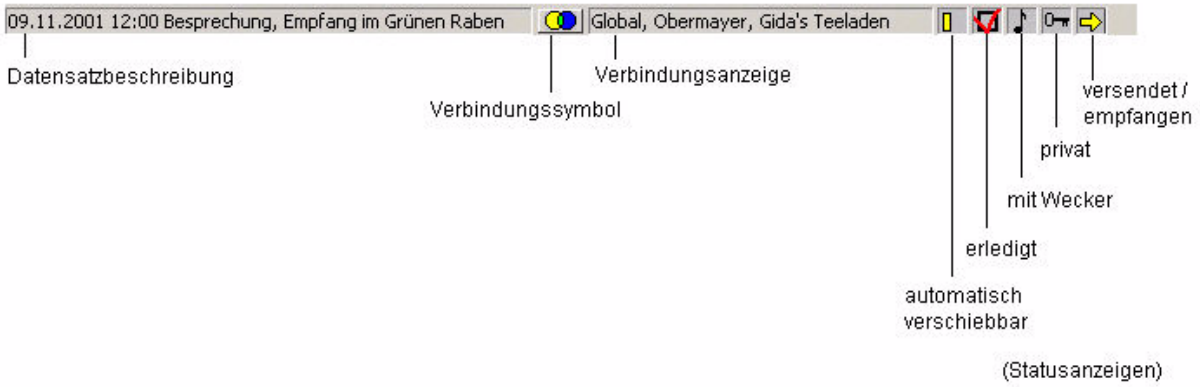
Symbol	Bezeichnung	Tasten	Funktion
	neuer Arbeitsbereich	STRG + N	Neuen Arbeitsbereich anlegen
	Arbeitsbereich öffnen	STRG + O	Arbeitsbereich öffnen
	Arbeitsbereich speichern	STRG + S	Arbeitsbereich unter aktuellem Namen speichern
	Drucken	STRG + P	Öffnen des Drucken-Dialogs
	Ausschneiden	UMSCHALT + ENTF	Verschieben des markierten Objekts (z.B. einer Adresse) in die Windows-Zwischenablage
	Kopieren	STRG + EINFG	Kopieren des markierten Objekts (z.B. einer Adresse) in die Windows-Zwischenablage
	Einfügen	UMSCHALT + EINFG	Einfügen des Inhalts der Windows-Zwischenablage
	aktuelles Objekt löschen	ENTF	Löschen der markierten Daten, beispielsweise im Terminkalender
	Neuen Brief schreiben		Brief schreiben, wofür ein Textverarbeitungsprogramm gestartet wird
	Neues Fax versenden		Fax schreiben, wofür ein Textverarbeitungsprogramm gestartet wird
	Telefon-Kurzwahl		Telefonnummer wählen
	Senden		Versenden von EMail
	Gehe zur Internetadresse		Mit Hilfe der Internetadresse (Unified Ressource Locators oder kurz URL) können die

			Dienste des Internet genutzt werden. Die Schaltfläche wird aktiv, wenn im Feld Internet der aktiven Adresse eine URL eingetragen ist. Bsp.: Wenn Sie die Adresse der Firma TEAM6 Software KG erfasst und im Feld Internet http://www.team6-kg.de angeben haben, dann gelangen Sie mit Mausklick auf das Symbol in die Homepage der TEAM6 Software KG im Internet.
	Gehe zu 'Heute'		Wechselt zum heutigen Systemdatum
	Suchen	STRG + I	Suche nach Listeneinträgen in der aktuellen (zuletzt angeklickten) Spalte. Die aktuelle Spalte ist in der Kopfzeile andersfarbig dargestellt.
	Vorgabedialog	F7	Der Dialog „Vorgabe für Aufgabenliste“ wird geöffnet, in dem Sie bestimmte Einstellungen vornehmen können.
	Attribut 'verschiebbar'		Ein Termin, der mit diesem Attribut versehen ist, wird bei Nichterledigung automatisch verschoben.
	Attribut 'Erledigt'		Termin wird als erledigt gekennzeichnet.
	Attribut 'Wecker'		Mit diesem Attribut werden Sie durch eine Bildschirmmeldung und einen Signalton an einen Termin erinnert.
	Attribut 'Privat'		Mit diesem Attribut machen Sie den Termin für andere

			Benutzer unsichtbar.
	Datenaustausch Notebook		Der Dialog „Datenaustausch mit dem Notebook“ wird geöffnet.

Untere Statuszeile

Ist ein Datensatz selektiert, beispielsweise ein Termin in einer Wochenübersicht, so werden in der unteren Statuszeile nähere Informationen zu diesem Termin angezeigt.



Datensatzbeschreibung	In dieser Anzeige wird die Art und die Beschreibung des aktuellen Datensatzes bzw. Refname und Firma bei Adressen mit einigen Zusatzinformationen angezeigt, hier ein Termin mit Datum und Uhrzeit.
Verbindungssymbol	Durch Klicken auf dieses Symbol wird der Dialog „Verbindungsliste“ geöffnet.
Verbindungsanzeige	Hier wird der übergeordnet fest verbundene Datensatz angezeigt. Das doppelte Anklicken dieser Anzeige bewirkt dasselbe wie der Menübefehl „Aktionen - Gehe zu Verbindung“.
Statusanzeigen	Dies sind reine Anzeigefelder, die farbig bzw. schwarz angezeigt werden, wenn der betreffende Status aktiv ist. Wenn nicht, werden sie entweder grau, unvollständig (Automatisch verschiebbar) oder gar nicht (Versendet) dargestellt.

Unterfenster

Jeder Arbeitsbereich kann ein oder mehrere Unterfenster enthalten. Man unterscheidet verschiedene Typen von Unterfenstern. Es gibt unter anderem den Wochen-, Monats- und Jahresplan, die Adressenliste, individuell erstellte Listen und den Notizblock.

Jedes Unterfenster hat eine Titelleiste und eine Schaltfläche **Unterfenster maximieren** bzw. **Wiederherstellen** sowie einen Unterfensterrahmen.

Durch Klicken auf die Schaltfläche **Unterfenster maximieren** wird das Unterfenster auf den gesamten Arbeitsbereich ausgedehnt. Statt der Schaltfläche Unterfenster maximieren erscheint nun die Schaltfläche **Wiederherstellen**. Klicken Sie auf diese, wird die vorherige Konstellation der Unterfenster wieder angezeigt.

Was in der Titelleiste des Unterfensters zunächst angezeigt wird, hängt vom Typ des Unterfensters ab. Grundsätzlich können Sie dies ändern und einen eigenen Titel eingeben.

Welches Unterfenster gerade aktiv ist, sehen Sie an der besonderen Farbe der Titelleiste des Unterfensters. Um ein anderes Unterfenster zu aktivieren, klicken Sie es an einer beliebigen Stelle an.

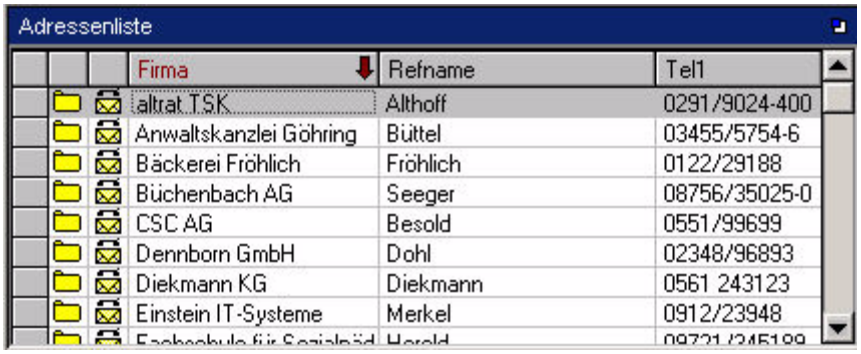
Die Titelleiste hat ferner die Funktion des „Griffs“, an dem man sie „anfasst“, um sie an eine andere Stelle zu ziehen.

Einige Unterfenster verfügen über weitere Schaltflächen, so z. B. die Schaltflächen mit den einfachen oder doppelten horizontalen Pfeilen. Diese dienen zum Verschieben des angezeigten Zeitausschnitts in Plangrafik-Unterfenstern (Wochenübersicht, Jahresplan usw.).

Unterfenster können auf einfache Weise verschoben, vergrößert, verkleinert, hinzugefügt oder entfernt werden. Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *->Unterfenster anordnen*.

Listen

Unterfenster können Listen enthalten, wie z.B. Adressenlisten, Aufgabenlisten, Projektlisten usw. Beispielhaft für alle Listen wollen wir nun die Adressenliste betrachten:



Zeile	Einheit einer Liste, die jeweils einen Datensatz aufnimmt.
Spalte	Einheit einer Liste, die jeweils ein Datenfeld enthält.
Zelle	Schnittpunkt einer Listenzeile und einer Listenspalte. Sie enthält jeweils ein Feld eines Datensatzes.
Spaltentitel	Dieser enthält den Namen des Datenfeldes. Der Spaltentitel spielt ferner eine wichtige Rolle beim Ändern der Spaltenbreite und der Spaltenreihenfolge.
Markierungsspalte	Mit Hilfe der Markierungsspalte können Sie beliebig viele Datensätze einer Liste markieren. Klicken Sie die zu markierenden Datensätze in der Markierungsspalte nacheinander an. Um die Markierung aufzuheben, klicken Sie erneut auf den betreffenden Datensatz. Markierte Datensätze werden durch abgesenkte Darstellung in der Markierungsspalte und durch einen schwarzen Punkt optisch hervorgehoben. Markierte Datensätze können Sie gemeinsam löschen oder drucken.
Folderspalte	Sofern Sie in der Vorgabe der Liste die hierarchische Anzeige aktiviert haben, wird die Folderspalte angezeigt (nur die Aktuelliste hat keine Folderspalte). Mit „Folder“ bezeichnen wir die gelben Symbole in der Spalte. Sobald der betreffende Datensatz mit einem anderen Datensatz verbunden wurde (siehe Kapitel 15. Verbindungen zwischen Datensätzen auf S. 298), sehen Sie im Folder ein Pluszeichen. Durch doppeltes Klicken auf einen Folder mit Pluszeichen wird der verbundene Datensatz in der Liste mit angezeigt.
Symbolspalte	Diese Spalte enthält das Symbol des Datensatztyps. Jeder Typ wird durch ein eigenes Symbol gekennzeichnet. Eine Übersicht der Symbole finden Sie in diesem Kapitel unter *->Symbole der Datentypen und Eigenschaften*.

☞ Bei allen Listen kann die Bezeichnung der Titelleiste geändert werden. Wählen Sie dazu den Befehl Titel ändern im Kontextmenü der Titelleiste.

Plangrafiken

Neben Listen können Unterfenster auch Anzeigedialoge, einen Notizblock oder eine Plangrafik enthalten.

Die Plangrafiken, z.B. die Wochenübersicht, die Projektgrafik, die grafische Übersicht bestehen aus Tabellen- und grafischen Elementen. In Plangrafiken werden die Zusammenhänge zwischen den verschiedenen Datensätzen und der Zeit visuell verdeutlicht. Neben der Anzeige, können die Datensätze in den Plangrafiken teilweise auch direkt bearbeitet werden.

Bei der grafischen Komponente der Plangrafiken spielen die unterschiedlichen Farben eine wichtige Rolle. Diese können jeweils verändert werden. Eine ausführliche Beschreibung der Farbdarstellung finden Sie in der Online-Hilfe Kapitel „TM *individuell anpassen*“.

2.4.Programmbedienung

Arbeitsbereich

Durch die Möglichkeit, mehrere Unterfenster in nahezu beliebiger Größe und Anordnung im Arbeitsbereich zu plazieren, kann der Arbeitsbereich flexibel an individuelle Anforderungen und Wünsche angepasst werden.

Der Begriff Arbeitsbereich bedeutet zweierlei:

Erstens der Bereich im Anwendungsfenster, in dem Unterfenster plaziert und angeordnet werden, zweitens eine bestimmte Anordnung von Unterfenstern, die geöffnet, geändert, gespeichert und auch gelöscht werden kann.

Wie Sie die Unterfenster eines Arbeitsbereichs anordnen, finden Sie im Kapitel *->Unterfenster anordnen*.

Arbeitsbereich öffnen

Der TM enthält bereits vordefinierte Arbeitsbereiche, für die jeweils ein Reiter in der Reiterleiste definiert ist. Die vordefinierten Arbeitsbereiche haben aussagekräftige Namen.

Um einen Arbeitsbereich zu öffnen, wählen Sie entweder den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“ oder klicken auf den entsprechenden Reiter in der Reiterleiste.

Verwenden Sie den Menübefehl, so öffnet sich der Dialog „Arbeitsbereich wählen“. In diesem werden alle bestehenden Arbeitsbereiche aufgelistet. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Arbeitsbereich, indem Sie den entsprechenden Eintrag anklicken und die Schaltfläche **OK** betätigen.

Durch das Öffnen eines Arbeitsbereichs wird der zuvor angezeigte nicht geschlossen. Er wird lediglich in den Hintergrund gestellt. Wenn Sie das Menü **Fenster** öffnen, sehen Sie eine Liste aller gerade geöffneten Arbeitsbereiche.

Arbeitsbereich wechseln

Um einen geöffneten, aber gerade im Hintergrund stehenden Arbeitsbereich zu wechseln, klicken Sie auf den Reiter des gewünschten Arbeitsbereiches.

Eine Liste aller geöffneten Arbeitsbereiche erhalten Sie, wenn Sie den Menübefehl „**Fenster**“ auswählen. Durch Auswahl eines Eintrages, können

Sie hier auch sofort zum jeweiligen Arbeitsbereich wechseln.

Um mit der Tastatur zum nächsten, geöffneten Arbeitsbereich zu wechseln, können Sie die Taste STRG+F6 verwenden.

☞Der Name des aktiven Arbeitsbereichs wird durch fette Beschriftung des zugehörigen Reiters angezeigt.

Arbeitsbereich schließen

Bei Beendigung des TM werden automatisch alle Arbeitsbereiche geschlossen. Um Systemressourcen einzusparen, kann es jedoch sinnvoll sein, nicht mehr benötigte Arbeitsbereiche schon vorher manuell zu schließen.

Die einfachste Methode, einen nicht mehr benötigten Arbeitsbereich zu schließen, besteht darin, das Systemmenüfeld des Arbeitsbereichs doppelt anzuklicken. Alternativ dazu wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Schließen**“.

Drag & Drop

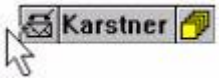
Eine einfache Möglichkeit, Daten zu bearbeiten, bietet das sogenannte Drag & Drop. Zeigen Sie dazu auf ein Objekt, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt. Warten Sie einen kurzen Moment, bis der Mauszeiger seine Form geändert hat. Bewegen Sie anschließend den Datensatz zum Zielfenster und lassen Sie die Maustaste los. Auf diese Weise können Sie z.B. einen Termin auf einen anderen Tag verschieben oder auch kopieren, indem Sie während des Ziehens mit der Maus die **STRG**-Taste festhalten.

Ein Objekt kann dabei folgendes sein:

- Ein Datensatz, z.B. ein Termin oder eine Adresse
- Ein allgemeines OLE-Objekt, beispielsweise eine Bitmap-Grafik oder eine markierte Textpassage. Wenn mehr als ein Anwendungsfenster auf dem Bildschirm geöffnet ist, kann ein solches Objekt direkt vom einen ins andere Fenster hinübergezogen werden. Das Ziehen von allgemeinen OLE-Objekten mittels Drag & Drop ist im TM nur im Notizblock, und dort nur in den Bereichen „Text Global“, „Text Lokal“, „OLE Global“ und „OLE Lokal“ möglich.

Haben Sie in einer Liste im TM mehrere Datensätze markiert, dann können Sie diese Datensätze per Drag & Drop gemeinsam verschieben, kopieren oder untergeordnet verbinden. Sind in einer Liste Datensätze markiert, so führt der TM den Drag & Drop-Vorgang automatisch für alle markierten Datensätze aus.

Der Mauszeiger nimmt während des Ziehens folgende Form an:

OLE-Objekt	Datensatz	Aktion
		Verschieben
		Kopieren (**STRG**-Taste gedrückt)
		Untergeordnet verbinden (Drag & Drop innerhalb eines Datenbereichs, wo ein Verschieben bzw. Kopieren nicht möglich ist.)

Sie können den Drag & Drop-Vorgang auch abbrechen, indem Sie bei festgehaltener linker Maustaste die Taste **ESC** drücken oder mit der rechten Maustaste klicken.

☞Sie können mit Drag & Drop auch Datensätze in eine andere Anwendung verschieben bzw. kopieren. In welcher Form dabei die Datensätze verschoben bzw. kopiert werden, legen Sie im Dialog „Vorgabe für Zwischenablage“ fest.

Eingabefelder für Datum

Datumsfelder tauchen in verschiedenen Dialogen auf, die Bedienung der Datumsfelder ist jedoch immer gleich. Um ein Datum manuell einzugeben, können Sie das Datum im Format TT.MM.JJJJ direkt eintippen.

Durch Klicken auf die Pfeile im Datumsfeld wird das Datum verändert. In welcher Weise es jedoch verändert wird, hängt von der Position des Cursors ab:

- Steht der Cursor auf der Jahreszahl, wird das nächste bzw. vorhergehende Jahr angezeigt.
- Steht er auf der Monatszahl, wird der nächste bzw. vorhergehende Monat angezeigt
- Steht er auf der Tageszahl, wird der nächste bzw. vorhergehende Tag angezeigt

☞ Das Datumsformat wird der Windows-Systemsteuerung entnommen und kann deshalb von TT.MM.JJJJ abweichen. Jedoch ist die Einstellung dieses Formats - insbesondere der vierstelligen Jahresangabe - zu empfehlen.

Monatskalender in Datumsfeldern

Die bequemste Möglichkeit, ein Datum einzugeben, ist der Aufruf eines Monatskalenders. Selektieren Sie das Datumsfeld und klicken Sie die rechte Maustaste an, oder verwenden Sie die Tastenkombination **STRG + F1**. Ein Monatskalender wird geöffnet, in dem die Datumsauswahl vorgenommen werden kann.

Eingabefelder für Uhrzeit

Das Uhrzeitfeld funktioniert entsprechend dem Datumsfeld. Die Eingabe erfolgt im Format HH:MM. Die Eingabe kann entweder manuell, oder über die Pfeilschaltflächen erfolgen.

Durch Klicken auf die Pfeile im Uhrzeitfeld wird die Uhrzeit verändert. In welcher Weise sie jedoch verändert wird, hängt von der Position des Cursors ab:

- Steht der Cursor auf der Stunde, wird die nächste bzw. vorhergehende Stunde angezeigt.
- Steht er auf der Minute, wird die nächste bzw. vorhergehende Minute angezeigt

Hierarchische Anzeige

In Listenfenstern, z.B. in der Termin- oder Aufgabenliste kann im Vorgabe-Dialog die hierarchische Anzeige aktiviert werden. Am linken Rand der Liste wird daraufhin eine Spalte mit den sogenannten Foldern angezeigt. Wenn zu einem Datensatz andere Datensätze verbunden sind, erscheint im Folder ein Pluszeichen. In diesem Fall können Sie durch einen Doppelklick auf den Folder die hierarchische Liste öffnen.

Zum Öffnen und Schließen der hierarchischen Liste können die Tasten [+] und [-] verwendet werden.

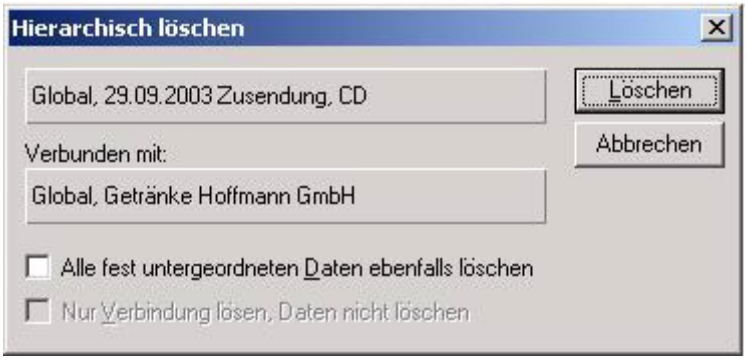
Enthält der verbundene Datensatz weitere Verbindungen, so können Sie auch dessen Folder öffnen, und die nächste Verbindungs- oder Hierarchieebene wird angezeigt.

Wurde der geöffnete Folder durch Doppelklick geöffnet, so ist er zusätzlich durch ein Minuszeichen gekennzeichnet. Durch Doppelklick auf den geöffneten Folder kann er dann wieder geschlossen werden.

An der Farbe der Knoten können Sie die Art der Verbindung erkennen. Weiße Knoten stehen für eine Info-Verbindung, während graue Knoten eine feste Verbindung symbolisieren.

Hierarchisches Löschen

Wenn Sie in einer Liste die hierarchische Anzeige geöffnet haben und einen verbundenen Datensatz selektieren, erscheint bei dem Versuch den Datensatz zu löschen der Dialog „Hierarchisch löschen“. Sie können hier entscheiden, ob Sie den selektierten Datensatz selbst, oder nur die Verbindung zu diesem Datensatz löschen wollen. Sie können zusätzlich auch alle Datensätze löschen, die dem selektierten Datensatz fest untergeordnet sind.



„Datensatz“	Im obersten Anzeigefeld wird der selektierte Datensatz angezeigt.
Verbunden mit:	Dieses Anzeigefeld zeigt den übergeordneten fest verbundenen, bzw. mit einer Info-Verknüpfung verbundenen Datensatz an.
Alle untergeordneten Daten ebenfalls löschen	Die Datensätze, die dem selektierten Datensatz fest untergeordnet sind, werden ebenfalls gelöscht.
Nur Verbindung lösen, Daten nicht löschen	Mit diesem Kontrollfeld bleiben die Datensätze erhalten, es wird nur die Verbindung zwischen den Datensätzen gelöst.

Vorgabe der hierarchischen Anzeige

Um einzustellen, welche verbundenen Datensätze im einzelnen angezeigt werden sollen, verwenden Sie den Dialog **Hierarchische Anzeige**. Diesen öffnen Sie, indem Sie im jeweiligen Vorgabe-Dialog auf die Schaltfläche **Hierarchie >>** klicken.

☞ Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn die Option **Hierarchisch anzeigen** aktiviert wurde.

Korrespondenz	In diesem Bereich wählen Sie, welche Korrespondenzdatensätze als verbundene Datensätze angezeigt werden sollen. Korrespondenzdatensätze sind automatisch mit Adressen untergeordnet verbunden. Darüber hinaus können sie beliebig per Info-Verbindung verbunden werden.
- Briefe	Die verbundenen Korrespondenzdatensätze vom Typ Brief werden angezeigt.
- Faxe	Die verbundenen Korrespondenzdatensätze vom Typ Fax werden angezeigt.
- Telefonate	Die verbundenen Korrespondenzdatensätze vom Typ Telefonat werden angezeigt.
- Mail	Die verbundenen Korrespondenzdatensätze vom Typ Mail werden angezeigt.
Verbindungen zu	Hier wählen Sie, welche Datentypen als verbundene Datensätze im betreffenden Listenunterfenster angezeigt werden sollen.
- Termine	Die verbundenen Datensätze vom Typ Termin werden angezeigt.
- Aufgaben	Die verbundenen Datensätze vom Typ Aufgabe werden angezeigt.
- Fristen	Die verbundenen Datensätze vom Typ Frist werden angezeigt.
- Projekte/Phase	Die verbundenen Datensätze vom Typ Projekt, Projektphase oder Meilenstein

n/ Meilensteine	werden angezeigt.
- Adressen	Die verbundenen Datensätze vom Typ Adresse werden angezeigt.
- Selbst definierte Tabellen	Es werden die verbundenen Datensätze aus selbst definierten Datenbanktabellen angezeigt.
Info-Verbindungen anzeigen	Hier können Sie wählen, ob bei den in den oberen Dialogbereichen angekreuzten Datentypen auch die Info-verbundenen Datensätze angezeigt werden sollen oder nicht.
Nicht mehr als *n* Datensätze	Wenn Sie hier eine Zahl eintragen, wird die Anzahl der angezeigten verbundenen Datensätze pro Listeneintrag auf diese Anzahl beschränkt.
Öffnen bis Ebene	Hier können Sie einstellen, bis zu welcher Ebene die verbundenen Datensätze automatisch geöffnet werden sollen.
Alle Benutzer und Gruppen berücksichtigen	Es werden die Daten aller Benutzer und Gruppen angezeigt, auf deren Daten Sie Leserecht besitzen.

Programmbedienung

Der TM zeichnet sich durch seine objektorientierte Arbeitsweise und intuitive Bedienung aus. Sie müssen sich also nicht erst durch endlose Menüstrukturen arbeiten, sondern selektieren das Objekt, das Sie bearbeiten wollen, direkt mit der Maus und bearbeiten es durch Ziehen mit der Maus oder mit den Befehlen des zugehörigen Kontextmenüs.

Rechte Maustaste - Kontextmenüs

Mit der rechten Maustaste rufen Sie zu den einzelnen Programmobjekten das jeweilige Kontextmenü als Pop-Up-Menü auf und erhalten so die für das jeweilige Objekt passenden Befehle. Auf diese Weise können Sie neue Daten eingeben und bestehende Termine, Adressen etc. ändern. Ebenso können Sie so die Eigenschaften der einzelnen Programmfenster definieren, die Reiterleiste und Symbolleiste belegen oder auch bei Datumseingabefeldern einen kleinen Monatskalender aufrufen. Wenn Sie keine Maus besitzen, können Sie diese Funktionen auch mit der Tastenkombination **STRG + F1** aufrufen.

Kontextmenüs sind z.B. verfügbar für die Symbolleiste, die Reiterleiste, die Statuszeilen und natürlich für die einzelnen Unterfenster der Arbeitsbereiche. Für die Unterfenster sind je nach Typ mehrere Kontextmenüs vorhanden.

Kontextmenü beenden, ohne den Befehl auszuführen

Haben Sie ein Kontextmenü geöffnet und wollen doch keinen Befehl daraus ausführen, so können Sie es wieder schließen. Dazu gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- Klicken Sie auf die unterste Option des Kontextmenüs, **Beenden**.
- Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Kontextmenüs.
- Drücken Sie die **ESC**-Taste.

2.5.Benutzerkalender

Benutzerkalender

Die Grundlage jeder Terminverwaltung ist selbstverständlich ein Kalender. Im TM ist jedem Benutzer und jeder Ressource ein Kalender zugeordnet, der mit einem Zeitplanbuch vergleichbar ist.

Jeder Kalender enthält die sogenannten lokalen und privaten Daten seines Benutzers. Darunter fallen die Termine, Aufgaben und Fristen etc. des Benutzers. Die Benutzer können in Gruppen zusammengefasst werden. Um einen gemeinsamen Datenbestand bearbeiten zu können, besitzen die Benutzergruppen ebenfalls einen Kalender, in dem Adressen und RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“ abgelegt werden können. Diese gruppenbezogenen Daten stehen allen Mitgliedern der Gruppe bei entsprechendem Zugriffsrecht zur Verfügung.

2.6.Vorgabe-Dialoge

Daten

Die Angaben im Bereich Daten grenzen die Datenanzeige entsprechend dem Typ und der Eigenschaften der Datensätze ein. Sie können sich z.B. in der Terminliste nur Termine einer bestimmten Art anzeigen lassen, oder nur private Termine.

Durch die Vorgabe der gewünschten Art, Firma, Bereich etc. können Sie die Anzeige auf die gewünschten Datensätze eingrenzen. Wenn Sie nicht die ganze Bezeichnung wissen, können Sie einen Stern (*) vor Ihre Eingabe setzen. Es werden dann alle Datensätze angezeigt, die das angegebene Wort enthalten, z.B. „*AG“ für die Firma „Muster AG“. Neben dem Stern können Sie auch das Fragezeichen (?) als Ersetzungszeichen verwenden. Nähere Angaben zu den Ersetzungszeichen und zu erweiterten Vorgabe-Dialogen finden Sie im Kapitel *->Datenbankabfragen*.

Die Eingaben in den einzelnen Feldern des Bereiches Daten werden im Regelfall mit UND verknüpft, d.h. es werden nur Datensätze angezeigt, die alle Bedingungen erfüllen. Lediglich die Kontrollfelder **Lokal**, **Privat** und **Gruppe** bilden hier eine Ausnahme, sie werden mit ODER verknüpft.

Optionen

Der Bereich Optionen definiert die Anzeige und das Verhalten der einzelnen Unterfenster. Hier können z.B. einzelne Fensterelemente ein- und ausgeblendet werden.

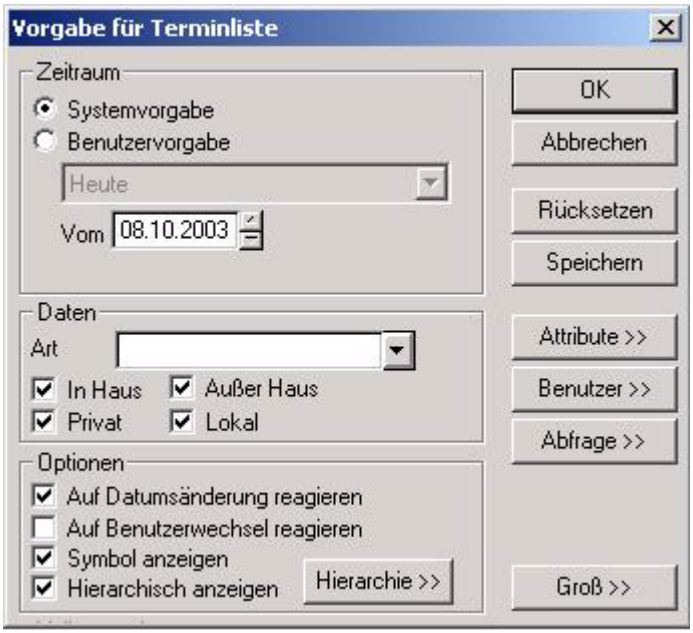
Vorgabe-Dialoge

Vorgabe-Dialoge werden in den Unterfenstern der Arbeitsbereiche verwendet, um die Auswahl der anzuzeigenden Daten vorzunehmen. Zusätzlich bestimmen die hier getroffenen Angaben die Anzeige und das Verhalten der einzelnen Unterfenster.

Die Vorgaben wirken sich nur auf das jeweils aktuelle Unterfenster aus. Sie können also z.B. auch zwei Terminlisten mit verschiedenen Vorgaben nebeneinander darstellen.

Die Vorgabe-Dialoge können durch Betätigung der Taste **F7**, oder durch Auswahl des Befehls „**Vorgabe...**“ im Kontextmenü der einzelnen Unterfenster geöffnet werden.

Vorgabe der Terminliste als Beispiel für den typischen Aufbau eines Vorgabe-Dialogs:



Der Aufbau der Dialoge gliedert sich meist in die Bereiche „Zeitraum“, „Daten“ und „Optionen“.

Zeitraum

Bei zeitbezogenen Datensätzen, also z.B. Terminen, wird der Zeitraum eingegeben, aus dem die zu bearbeitenden Daten entnommen werden. Nur Datensätze, die innerhalb des hier angegebenen Zeitraumes liegen, oder den Zeitraum streifen, werden angezeigt. Neben einer Systemvorgabe, die in den jeweiligen Kapiteln des Handbuches beschrieben ist, kann hier auch die Option **Benutzervorgabe** gewählt werden.

Wenn Sie die Optionsschaltfläche **Benutzervorgabe** aktiviert haben, können Sie im nebenstehenden Listenfeld einen Eintrag selektieren, z.B. „Heute“, „Diese Woche“ etc.

Einen Sonderfall stellt der Eintrag „Benutzerdefiniert“ dar, da Sie hier den Datumsbereich direkt eingeben können. In diesem Fall werden Ihnen zwei zusätzliche Optionsschaltflächen angezeigt:

- **Fest** Wenn Sie diese Option gewählt haben, wird immer der eingetragene Zeitraum angezeigt.
- **Dynamisch** Mit dieser Option wird der eingegebene Zeitraum dynamisch angepasst, d.h. der Zeitraum wird relativ zum Datumswechsel in der Systemzeit verschoben. Wenn das Unterfenster auf Datumsänderung reagiert, wird der Zeitraum immer relativ zur Datumsänderung des aktuellen Datums angepasst. Das bedeutet, der Zeitraum wird verschoben, wenn Sie in einem anderen Unterfenster des Arbeitsbereiches, z.B. in der Wochenübersicht, auf ein anderes Datum wechseln.

Bsp.: Eine Terminliste soll immer die Termine von heute, gestern und morgen anzeigen. Zusätzlich soll die Terminliste auf Datumsänderung reagieren, d.h. wenn z.B. im Monatsplan der morgige Tag selektiert wird, soll die Terminliste die Termine von heute, morgen und übermorgen zeigen.

➥Wechseln Sie zur Terminliste und öffnen Sie den Vorgabe-Dialog durch Drücken der Taste **F7**.

➥Wählen Sie im Bereich **Zeitraum** die Optionsschaltfläche **Benutzervorgabe** und selektieren Sie im darunterstehenden Listenfeld den Eintrag „Benutzerdefiniert“.

➥Geben Sie in das linke Datumsfeld das gestrige Datum ein und in das rechte das morgige Datum.

➥Wählen Sie die Optionsschaltfläche für die **Dynamische** Datumsbereichsanpassung.

➥Aktivieren Sie die Option **Auf Datumsänderung reagieren**.

➥Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

2.7.Arten

Arten

In allen Datenbereichen werden Artenfelder verwendet, um den Datenbestand zu gliedern. Termine können Sie z.B. in die Arten „Besprechung“, „Versammlung“ etc. unterteilen. Da diese Arten immer wieder verwendet werden, können Sie in Listen gespeichert werden und müssen später nur noch selektiert werden. Die Artenlisten werden getrennt nach Datenbereichen verwaltet, d.h. für Aufgaben und Termine etc. können Sie verschiedene Arten speichern.

× In der Mehrbenutzer-Version werden zusätzlich sogenannte lokale und globale Artenlisten unterschieden. Lokale Arten kann jeder Benutzer beliebig anlegen, sie sind auch nur für ihn selbst sichtbar. Globale Arten können von allen Benutzern verwendet werden und stellen sozusagen einen „Firmenstandard“ dar.

Symbol für globale Arten

Symbol für lokale Arten

Arten zuweisen

Um eine gespeicherte Art zuzuweisen, öffnen Sie das Listenfeld Art mit der Maus und selektieren den gewünschten Eintrag.

Um mit der Tastatur eine bestehende Art zuzuweisen, selektieren Sie das Listenfeld und öffnen es mit der Taste **F4**. Wählen Sie mit den Pfeiltasten den entsprechenden Eintrag aus und schließen Sie die Liste wieder mit der Taste **F4**.

Arten speichern

Wenn Sie sich in einem Neuanlage-Dialog befinden, können Sie eine neue Art speichern, indem Sie die Art über die Tastatur eintragen und das nebenstehende Kontrollfeld **Speichern** aktivieren.

Ob die Arten lokal oder global gespeichert werden, hängt von den aktuellen Systemeinstellungen ab. Unter folgenden Bedingungen wird die neue Art global gespeichert:

- Sie müssen das Benutzerrecht Globale Arten und Vorlagen bearbeiten besitzen.
- In Ihren Grundeinstellungen muss das Kontrollfeld **Arten global**

abspeichern aktiviert sein. Wählen Sie dazu den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ und wechseln zum Registerblatt „Termine“.

- In der Mehrbenutzer-Version muss der Systemverwalter in den globalen Grundeinstellungen das Speichern von globalen Arten erlaubt haben.

Wenn eine der Bedingungen nicht erfüllt ist, wird die Art lokal gespeichert.

Arten ändern

Arten können global über die Zusatzkomponente „Artenverwaltung" verändert werden. Starten Sie dazu die Komponente über das Icon in der Symbolleiste des TM. Bedenken Sie, dass nur der Systemverwalter Zugang zu diesem Tool hat.
Im Dialog Arten wählen Sie zunächst die Arten aus, an denen Sie Veränderungen vornehmen möchten.
Selektieren Sie dann den zu ändernden Begriff und betätigen die Schaltfläche Ändern. Nehmen Sie im folgenden Dialog die entsprechenden Änderungen vor und bestätigen mit OK oder Speichern.
Diese Art wird nur in der Auswahlliste verändert, nicht aber bei den Datensätzen, denen diese Art bereits zugewiesen wurde.

Arten löschen

Um eine Art zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Öffnen Sie das betreffende Listenfeld **Art** mit der Maus, oder mit der Taste **F4**.

➥ Wechseln Sie mit den Pfeiltasten auf den zu löschenden Eintrag. Alternativ können Sie auch die gesuchte Art mit der Tastatur eingeben. In der Regel genügen bereits die ersten zwei, drei oder vier Buchstaben. In langen Listen kommen Sie so schneller zum Ziel.

➥ Drücken Sie die Taste **ENTF**.
Es erscheint die Sicherheitsabfrage, in der Sie bestätigen müssen, ob der Artendatensatz wirklich gelöscht werden soll.

➥ Auf dieselbe Weise löschen Sie auch Firmeneinträge aus der Liste Firma im Dialog zur Adresseingabe.

Artenverwaltung

Um die in TM angelegten verschiedenartigen Daten auch gut auswerten zu können, empfiehlt es sich, mit der Vergabe von Arten durchaus restriktiv vorzugehen.

Wir empfehlen Ihnen, möglichst nur globale Arten zu verwenden.

Über die Zusatzkomponente ‚Artenverwaltung' können Sie sich komfortabel einen Überblick über sämtliche in Ihrem TM vorhandenen globalen Arten verschaffen - diese ändern, löschen oder neue anlegen.
Diese Zusatzkomponente kann nur der Benutzer System ausführen.

Die Arten hat dann jeder Benutzer beispielsweise bei der Eingabe einer Adressenart oder Eingabe einer Korrespondenzart usw. zur Auswahl.

Nicht jeder Benutzer sollte das Recht besitzen, Arten global abspeichern zu dürfen, da oftmals überflüssige Arten gespeichert werden.

Deshalb ist es sinnvoll über die TM- Artenverwaltung bestimmte globale Arten zu definieren, die dann jeder Benutzer zur Verfügung hat.

Artenverwaltung installieren

Die Artenverwaltung ist in der Standardinstallation des TM noch nicht enthalten.

Bei einer Neuinstallation oder einem Update auf die Version 6.5 des TM nehmen Sie die Installation benutzerdefiniert vor.

Im Dialog „Komponenten auswählen" setzen Sie unter dem Menüpunkt Programmdateien bitte den Haken bei „Artenverwaltung".

Wünschen Sie die „Artenverwaltung" nachträglich zu installieren, starten Sie bitte das Setup-Wartungsprogramm.

Wählen Sie hier Programm ändern und setzen im Dialog „Komponenten auswählen" unter dem Menüpunkt Programmdateien den Haken bei „Artenverwaltung".

Artenverwaltung starten

Die Artenverwaltung starten Sie über das Icon in der Symbolleiste des TM.

Sollte das Icon noch nicht in der Symbolleiste vorhanden sein, können Sie es über Verwaltung – Reiterleiste definieren nachträglich einfügen.

Dieses Tool kann nur der Benutzer System ausführen. Geben Sie also zunächst das Systempasswort ein.

Anschließend gelangen Sie in den Dialog „Arten". Über das Drop-Down-Menü können Sie zunächst bestimmen, welche Arten angezeigt werden sollen.

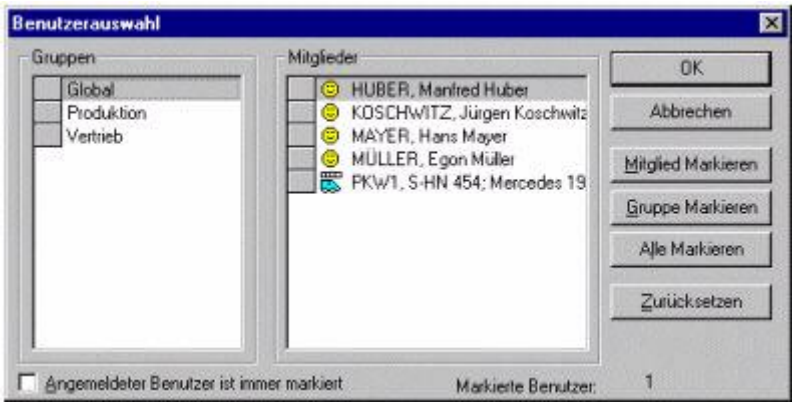
Zum Beispiel Arten von Adressen, Korrespondenzen, Aufgaben, Fristen, Projekten, Phasen/ Meilensteinen, RMUs und Terminen.

In diesem Dialog können Sie dann die Arten speichern, verändern oder löschen.
Über den Button Beenden wird die Artenverwaltung geschlossen.

2.8.Standard-Dialoge

× Benutzerauswahl

Von verschiedenen Dialogen im Programm aus können Sie mit der Schaltfläche **Benutzer>>** den Dialog **Benutzerauswahl** öffnen, so z.B. von dem Vorgabe-Dialog **Grafische Übersicht** sowie den Vorgabe-Dialogen der meisten Listen aus. Der Dialog dient zur Auswahl von einem oder mehreren Benutzern bzw. Ressourcen und zeigt dazu alle vorhandenen Benutzer nach Gruppen geordnet an.



Gruppen	Diese Liste enthält alle Benutzergruppen. Sie können hier alle Benutzer einer bestimmten Gruppe markieren, indem Sie einfach die Gruppe markieren. Klicken Sie dazu auf die Markierungsspalte des entsprechenden Gruppeneintrags. Um die Markierung einer Gruppe aufzuheben, klicken Sie erneut auf die Markierungsspalte des Gruppeneintrags. Um einzelne Mitglieder einer Gruppe zu markieren, selektieren Sie die Gruppe, deren Mitglied der Benutzer ist. Klicken Sie dazu auf den Namen der Gruppe (nicht auf die Markierungsspalte). Die selektierte Gruppe ist durch einen Pfeil gekennzeichnet.
Mitglieder	In dieser Liste sind die Mitglieder der selektierten Gruppe aufgeführt. Um ein Mitglied zu markieren, klicken Sie es in der Markierungsspalte einfach an. Weitere Benutzer markieren Sie, indem Sie sie ebenfalls anklicken. Um die Markierung eines Benutzers aufzuheben, klicken Sie erneut auf die Markierungsspalte des Eintrags.
Aktiver	Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, so ist der

Benutzer ist immer markiert	angemeldete Benutzer automatisch markiert.
Mitglied markieren	Sollte die Markierungsspalte einmal ausgeblendet sein, können Sie auch mit dieser Schaltfläche das selektierte Mitglied markieren.
Gruppe markieren	Mit dieser Schaltfläche markieren Sie alle Mitglieder der selektierten Gruppe. Alternativ dazu können Sie auch auf den Eintrag der entsprechenden Gruppe in der Markierungsspalte der Gruppenliste klicken.
Alle markieren	Um alle Mitglieder aller Gruppen zu markieren, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Um die Markierung aufzuheben, klicken Sie auf **Zurücksetzen**.
Zurücksetzen	Klicken Sie auf diese Schaltfläche, so werden alle Markierungen aufgehoben. Ist des Kontrollfeld **Aktiver Benutzer ist immer markiert** aktiviert, so bleibt dieser markiert. Andernfalls müssen Sie mindestens einen Benutzer markieren, bevor Sie den Dialog verlassen, sonst erfolgt eine Fehlermeldung.
Markierte Benutzer	Anzahl der aktuell markierten Benutzer.

Standard-Dialoge

In diesem Kapitel werden Standard-Dialoge beschrieben, die in vielen Unterfenstern und Menüs aufgerufen werden. Sie müssen dieses Kapitel nicht unbedingt sofort durchlesen, da die einzelnen Kapitel dieses Handbuches bei Bedarf direkt auf die hier aufgeführten Dialoge verweisen.

Vorgabe der Attribute

Der Dialog „Vorgabe der Attribute“ wird aus vielen Vorgabe-Dialogen von Unterfenstern aufgerufen. Im Dialog wird ein Attribut-Muster angegeben, mit dem die Datensätze verglichen werden. Nur zu diesem „Filter“ passende Datensätze werden angezeigt.

Erledigt	Der Datensatz, z.B. ein Termin oder eine Aufgabe, wurde mit dem Attribut **Erledigt** versehen.
Privat	Für den Datensatz wurde das Attribut **Privat** gesetzt.
Wecker	Für den Datensatz wurde das Attribut **Wecker** gesetzt, so dass Sie zu einem angegebenen Zeitpunkt daran erinnert werden.
Automatisch verschiebbar	Der Termin verschiebt sich bei Nicht-Erledigung automatisch.
Zur Kenntnis	Bei einem Datensatz, der Ihnen gesendet wurde, wurde das Attribut **Zur Kenntnis** gesetzt.
Mehrfach	Der Datensatz ist der letzte einer Reihe von Datensätzen, die mit dem Menübefehl „**Aktionen - Mehrfach anlegen...**“ kopiert wurden.
Nicht bestätigt	Sie haben den Datensatz, der Ihnen gesendet wurde, noch nicht bestätigt.
Empfangen	Datensatz, der Ihnen geschickt wurde.
Gesendet	Datensatz, den Sie anderen gesendet haben.
Delegiert	Datensatz, den Sie mit der Option „Delegiert“ an andere gesendet haben.

Jedes Kontrollfeld kann drei Zustände annehmen. Die Angaben im Bereich „Legende“ erklären die Bedeutung der einzelnen Zustände.

Wenn sämtliche Kontrollfelder grau schattiert sind, werden alle Datensätze, die dem zugrundeliegenden Vorgabe-Dialog entsprechen, angezeigt. Wenn Schaltflächen weiß oder angekreuzt sind, werden nur noch diejenigen Datensätze angezeigt, die diese Eigenschaften aufweisen. Die Einstellungen der Attribute, sofern sie **Gesetzt** oder **Nicht gesetzt** (angekreuzt oder weiß) sind, werden mit UND verknüpft.

☞ Die Schaltfläche **Rücksetzen** in den Vorgabe-Dialogen der einzelnen Unterfenster setzt auch die Einstellungen der Attribut-Vorgabe auf Standardwerte zurück.

Bsp.: In der Aufgabenliste werden im Standardfall nur die noch nicht erledigten Aufgaben angezeigt. Um nur die bereits erledigten Aufgabe anzuzeigen, gehen Sie wie folgt vor:

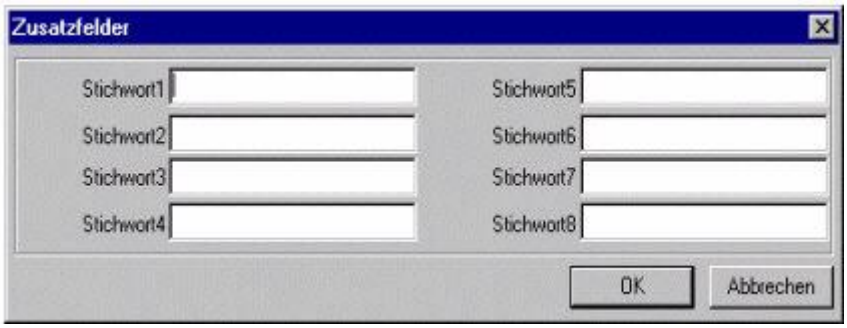
- ➥ Wechseln Sie zur Aufgabenliste und öffnen Sie den Vorgabe-Dialog mit der Taste **F7**.
- ➥ Wählen Sie die Schaltfläche **Attribute >>**, um den oben beschriebenen Dialog zu öffnen.
- ➥ Klicken Sie das Kontrollfeld **Erledigt** an, bis es mit einem Kreuz markiert ist.
- ➥ Schalten Sie alle anderen Kontrollfelder auf „grau“ (die Felder im Bereich „Legende“ lassen sich nicht schalten, sondern dienen nur zur Erklärung).
- ➥ Schließen Sie diesen Dialog und den Vorgabe-Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

2.9.Zusatzfelder

Zusatzfelder

Zusatzfelder werden verwendet, um zu den Terminen, Aufgaben, Fristen und Adressen zusätzliche Informationen eingeben zu können. Es handelt sich dabei um einen Satz von acht Datenfeldern. Im TM ist diese Funktionalität auch durch die neue, variable Datenbank realisierbar, die Zusatzfelder stehend jedoch weiterhin zur Verfügung.

Zur Eingabe können Sie bei Terminen, Aufgaben und Fristen in den Dialogen „Neuanlage“ und „Ändern“ die Schaltfläche **Groß** verwenden. Die Dialoge werden daraufhin um die Zusatzfelder erweitert. In den Dialogen von Adressen steht dafür die Schaltfläche **Felder>>** zur Verfügung.



Neben dem Eingabe-Dialog stehen für Zusatzfelder auch Anzeigedialoge zur Verfügung. Die Anzeigedialoge sind standardmäßig in zwei Versionen mit den Bezeichnungen „Zusatzfelder Adressen“ und „Zusatzfelder Termine“ vorhanden. Mit Hilfe des Dialogeditors können die Felder für Termine beliebig bezeichnet werden, die Standardbezeichnungen lauten „Stichwort1“ bis „Stichwort8“. Im Falle der Adressen werden die Bezeichnungen der Zusatzfelder den angezeigten Namen der Datenbankdefinition entnommen. Die Bezeichnungen der Zusatzfelder der Adressen lassen sich also über die Datenbankdefinition anpassen.

Nach Zeichenketten in den Zusatzfeldern suchen

Die Suche nach einem Textelement in den Zusatzfeldern ist durch eine Volltextsuche möglich.

Um z.B. nach allen Aufgaben zu suchen, bei denen in den Zusatzfeldern ein bestimmtes Wort vorkommt, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Öffnen Sie den Vorgabe-Dialog des Unterfensters „Aufgaben“, indem Sie die Taste F7 betätigen.

➥ Wählen Sie die Schaltfläche **Groß >>**, um die Eingabefelder für die Volltextsuche anzuzeigen.

➥ Aktivieren Sie im Bereich **Volltextsuche** das Kontrollfeld **Zusatzfelder**, und geben Sie im darüberliegenden Eingabefeld den Suchbegriff ein.

➥ Schließen Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK**.

In der Aufgabenliste werden anschließend nur noch Aufgaben angezeigt, die in einem der Zusatzfelder das gesuchte Textelement enthalten.

2.10.Neuanmeldung

Neuanmeldung

Im TM haben Sie jederzeit die Möglichkeit sich unter dem Namen eines anderen Benutzers anzumelden, ohne den TM zu beenden und neu zu starten. Wählen Sie dazu den Menübefehl „**Verwaltung - Neuanmeldung...**“. Sie gelangen in den Begrüßungsbildschirm und können dort **Benutzernamen** und **Passwort** eingeben.

3.Termine

Termine

Im TM können Sie Ihre Termine minutengenau verwalten. Zur Erfassung Ihrer Aktivitäten stehen Ihnen zwei Arten von Terminen zur Verfügung: Die Standardtermine und die Reise-Messe-Urlaub Termine (im folgenden kurz RMU-Termine genannt).

(Standard-)Termine besitzen eine max. Dauer von 24 Stunden und können sich auch über Mitternacht erstrecken. Diese Terminart wird nachfolgend auch einfach als „Termin“ bezeichnet.

RMU-Termine können sich über mehrere Tage erstrecken. Im Gegensatz zu den Terminen sind hier deshalb zwei Datumsangaben, das Beginn- und Enddatum, nötig.

Selbstverständlich können Sie auch wiederkehrende Termine in einem Arbeitsschritt anlegen. Auch Ihre privaten Termine oder persönlichen Jahrestage lassen sich im TM verwalten. Für besonders wichtige Termine, die Sie keinesfalls versäumen dürfen, können Sie die Weckerfunktion des TM nutzen.

Auch Termine, deren Erledigungszeitpunkt nicht exakt vorherbestimmbar ist, können Sie erfassen. Durch die Eigenschaft „Automatisch verschiebbar“ werden Ihnen diese Termine ab einem Startdatum täglich wieder vorgelegt, bis Sie Zeit gefunden haben, die Tätigkeit auszuführen.

In der Mehrbenutzer-Version ist es möglich, gemeinsame Termine mit anderen Benutzern zu vereinbaren,
Termine zu delegieren oder (z.B. als Sekretärin) die Terminplanung anderer Personen zu organisieren.

Einstieg:

Einen zweistündigen Besprechungstermin für Freitag, 9.00 Uhr, festlegen

Nach dem Programmstart befinden Sie sich in der Regel im Arbeitsbereich „Info“. Gehen Sie jetzt mit der Maus in den Wochenübersicht, und positionieren Sie den Mauszeiger innerhalb des Zeitrasters (neben der Spalte „Freitag“) auf 9.00 Uhr so, dass sich der Mauszeiger in einen kleinen Stift verwandelt. Wenn Sie jetzt die linke Maustaste drücken und festhalten, können Sie den gewünschten Zeitraum gleichsam nach unten bis 11.00 Uhr „aufziehen“, d.h. die voraussichtliche Termindauer direkt festlegen. Nachdem Sie die Maustaste losgelassen haben, befinden Sie sich im Dialog

„Neuanlage“. Hier brauchen Sie jetzt nur noch unter **Art** „Besprechung“ und bei **Beschreibung** z.B. das Besprechungsthema eintragen. Die übrigen Kontrollfelder können Sie je nach Bedarf selektieren (z.B. Außer Haus). Über die Schaltfläche **OK** beenden Sie den Dialog und der Termin ist eingetragen.

Übrigens: Wenn dieser Besprechungstermin regelmäßig jeden Freitag stattfindet, brauchen Sie ihn nicht jedesmal neu anzulegen, sondern klicken ihn einfach einmal an und wählen dann den Menübefehl „**Aktionen - Mehrfach anlegen...**“ — aber dazu später mehr.

3.1.Termine_anzeigen

Reise-Messe-Urlaubs Liste (RMU-Liste)

Im Unterfenster „Reise-Messe-Urlaubs-Liste“ werden RMU-Termine und damit verbundene Datensätze dargestellt.

Im Standardfall werden hier Ihre eigenen RMU-Termine angezeigt, deren Endedatum größer oder gleich dem aktuellen Datum ist. Diese Standardeinstellung können Sie auch mit der Schaltfläche **Rücksetzen** im Vorgabe-Dialog jederzeit wiederherstellen. Neben Ihren eigenen RMU-Terminen können Sie hier auch die Daten anderer Benutzer anzeigen. Sie können auch eine Gruppe auswählen und sich die RMU-Termine des Typs „Sonstiges“, die dieser Gruppe zugeordnet wurden, mit anzeigen lassen.

Den Aufbau und die Eigenschaften der RMU-Liste können Sie mit dem Befehl **Vorgabe...** aus dem Kontextmenü der Terminliste definieren.

Vorgabe für RMU-Liste

Den Vorgabe-Dialog der RMU-Liste öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“. Sie können auch mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der RMU-Liste öffnen und den Befehl „**Vorgabe...**“ wählen oder die Taste **F7** verwenden.

Zeitraum	Die Angaben im Bereich **Zeitraum** beschränken die Anzeige auf die RMU-Termine, die im angegebenen Zeitraum liegen.
- Systemvorgabe	Als Systemvorgabe werden alle RMU-Termine angezeigt, die zeitlich gesehen nach oder am aktuellen Datum liegen.
- Benutzervorgabe	Unter Benutzervorgabe kann der Zeitraum für die RMU-Anzeige selbst gewählt werden. Wenn Sie aus der Liste „Benutzerdefiniert“ auswählen, können Sie den gewünschten Zeitraum direkt in die Datumsfelder eingeben.
- Datumsbereich: Fest / Dynamisch	Wird nur sichtbar, wenn die Benutzervorgabe „Benutzerdefiniert“ eingestellt ist. Wählen Sie fest, so bleibt der in den Datumsfeldern eingestellte Zeitbereich stets erhalten. Wählen Sie dynamisch, so bewegt sich der eingestellte Zeitbereich in Abhängigkeit vom Aktuellen Datum.
Daten	Im Bereich **Daten** bestimmen Sie, welche RMU-Termine angezeigt werden.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur RMU-Termine angezeigt, die diese Art aufweisen.
- Urlaub	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden die RMU-Termine vom Typ „Urlaub“ mit angezeigt.
- Krankheit	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist,

	werden die RMU-Termine vom Typ „Krankheit“ mit angezeigt.
- Dienstreise	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden die RMU-Termine vom Typ „Dienstreise“ mit angezeigt.
- Sonstiges	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden die RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“ mit angezeigt.
- Privat	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle RMU-Termine mit angezeigt, die das Attribut „Privat“ besitzen.
- Lokal	Bei gewählter Option werden die RMU-Termine mit angezeigt, die Ihnen gehören und nicht als „Privat“ gekennzeichnet sind.
- Gruppe	Bei gewählter Option kann im nebenstehenden Listenfeld eine Gruppe ausgewählt werden. Die RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“, die dieser Gruppe gehören, werden dann mit angezeigt.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich **Optionen** bestimmen die Anzeige und das Verhalten der RMU-Liste.
- Auf Datumsänderung reagieren	Wenn in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereichs das angezeigte Datum geändert wird, wechselt auch die RMU-Liste zu diesem Datum.
- Auf Benutzerwechsel reagieren	Wenn im aktuellen Arbeitsbereich ein Unterfenster angeklickt wird, das die Daten eines anderen Benutzers anzeigt, führt die Terminliste automatisch einen Benutzerwechsel auf diesen Benutzer durch.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das dem RMU-Typ entsprechende Symbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Hierarchische Anzeige zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt die Angaben in den Bereichen **Zeitraum** und **Daten** auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert den aktuellen Arbeitsbereich und damit auch die Einstellungen des

	Vorgabe-Dialogs.
Attribute >>	Öffnet den Dialog zur Vorgabe der Attribute, siehe Kapitel *->Vorgabe der Attribute*.
Benutzer >>	Öffnet den Dialog zur Benutzerauswahl, siehe Kapitel *-> × Benutzerauswahl*. Die RMU-Liste zeigt die RMU-Termine aller hier ausgewählten Benutzer (sofern Sie Zugriffsrechte besitzen).
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, siehe Kapitel *-> Datenbankabfragen*.
Groß >>	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe Kapitel *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*.

Tages- und Wochenplan

Die Dokumentation zum Tages- und Wochenplan finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** Tages- und Wochenplan ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

Tages- und Wochenübersicht

In der Tages- und Wochenübersicht werden Ihre Termine und RMU-Termine angezeigt. Es kann ein angezeigter Zeitraum von einem bis zu 14 Tagen eingestellt werden. Optional können auch die Termine und RMU-Termine eines Tages von bis zu 14 Benutzern dargestellt werden. Standardmäßig wird für jeden Termin die Art und die Beschreibung, getrennt durch ein Komma, als Text ausgegeben. Überschneidende Termine werden nebeneinander dargestellt. Zusätzlich zu Ihren Terminen erhalten Sie hier Informationen über Feiertage und die aktuelle Kalenderwoche.

Die Tagesübersicht stellt eine Sonderform der Wochenübersicht dar, in der ein angezeigter Zeitraum von einem Tag gewählt ist. Die folgenden Beschreibungen gelten deshalb für die Tages- und Wochenübersicht.

Titelleiste	Die Titelleiste zeigt Ihnen die Kalenderwoche und den angezeigten Datumsbereich. Durch die Pfeiltasten rechts in der Titelleiste können Sie in Tages- und Wochenschritten vor- und

	zurückblättern. Die Schaltfläche ganz rechts vergrößert die Tages- bzw. Wochenübersicht auf den Vollbildschirm bzw. verkleinert sie anschließend wieder. Nach einem Benutzerwechsel wird in eckigen Klammern der Name des Benutzers angezeigt, dessen Termine dargestellt werden. (Nur wenn die Option Daten mehrerer Benutzer anzeigen deaktiviert ist.)
Datums- und Benutzerleiste	Die Datums- und Benutzerleiste zeigt ganz links das Jahr, in dem der dargestellte Zeitbereich liegt. Weiterhin wird für jeden angezeigten Tag der Wochentag und der Tag im Monat ausgegeben, sowie gegebenenfalls der Name des Feiertages. Ganz rechts finden Sie eine Schaltfläche, um die Option Höhe des oberen Bereichs fest ein bzw. auszuschalten. Näheres zu dieser Option siehe Kapitel *->Vorgabe für Tages- und Wochenübersicht*. Werden die Termine mehrerer Benutzer angezeigt, so steht an Stelle des Wochentages und des Tages im Monat der Name des Benutzers über der jeweiligen Spalte.
Anzeigebereich oberer Teil	Der Anzeigebereich gliedert sich in zwei Teile. Im oberen Teil werden RMU-Termine, die mindestens 24 Stunden dauern, als Balken dargestellt.
Anzeigebereich unterer Teil	Im unteren Teil werden alle Ihre Termine und RMU-Termine, die kürzer als 24 Stunden dauern, angezeigt und bearbeitet. Die Anzahl der Zeilen je Tag richtet sich nach der Einstellung des Zeitrasters. An der farblichen Darstellung der Zellen erkennen Sie auch, ob Sie sich innerhalb oder außerhalb der in Ihrem Stundenplan definierten Arbeitszeit befinden.
Zeitraster	Das Zeitraster unterteilt den Tag in gleich große Abschnitte.
Zeitleiste	Die Zeitleiste gibt Ihnen Aufschluss über die Dauer der eingetragenen Termine. Zu jedem Termin erscheint hier ein Balken, der seine Dauer anzeigt. Die Farbe des Balkens gibt zusätzlich Aufschluss über den Typ des Termins. Die Beginn- und Enduhrzeit bestehender Termine können Sie in der Zeitleiste mit der Maus ändern, indem Sie den Mauszeiger an das obere oder untere Ende des Balkens führen. Wenn der Mauszeiger seine Form in einen Pfeil wechselt, können Sie die linke Maustaste festhalten und die Zeiten durch Ziehen mit der Maus verändern. Mit dem Doppelpfeil kann der

	Termin verschoben werden.
Textrechteck	Im Textrechteck wird die Art und die Beschreibung des Termins bzw. RMU-Termins angezeigt. Das Textrechteck entspricht in seiner Höhe in der Regel der Termindauer. Standardmäßig wird es mit einer Mindesthöhe von einer Zeile angezeigt Ist die Option Text mindestens dreizeilig aktiviert, so ist das Textrechteck mindestens drei Zeilen hoch. Links oben im Textrechteck wird Ihnen der Typ des Termins bzw. RMU-Termins als Symbol angezeigt. Bei überlappenden Terminen werden die Textrechtecke nebeneinander dargestellt.
Wochenleiste	Die Wochenleiste zeigt die Kalenderwochen an. Die aktuell angezeigte Woche befindet sich in der Mitte der Leiste. Die gegenwärtige Woche ist farblich unterschieden. Durch Anklicken der Kalenderwochennummer können Sie schnell zur gewünschten Woche wechseln.

Um im oberen Teil des Anzeigebereiches Datum und Uhrzeit des Beginns und des Endes eines RMU-Termines zu erfahren, zeigen Sie mit Ihrer Maus darauf. Der erscheinende Tool-Tip gibt die gewünschte Information.

Durch Betätigen der **TAB**-Taste in der Tages- bzw. Wochenübersicht erreichen Sie den nächsten Termin bzw. RMU-Termin in der Reihenfolge des Beginns. Mit **UMSCHALT + TAB** wechseln Sie zwischen Terminen bzw. RMU-Terminen in umgekehrter Reihenfolge Ihres Beginns.

Vorgabe für Tages- und Wochenübersicht

Die Einstellungen im Vorgabe-Dialog bestimmen das Aussehen und Verhalten der Tages- und Wochenübersicht sowie die Anzeige der Termine. Den Vorgabe-Dialog öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“. Sie können auch mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Tages- bzw. Wochenübersicht öffnen und den Befehl „**Vorgabe...**“ wählen, oder die Taste **F7** verwenden.

Zeitraum	Hier wird die Anzahl der im Plan darzustellenden Tage definiert. In der Tagesübersicht wird 1 Tag eingestellt, in der Wochenübersicht meist 5 oder 7 Tage. Es können bis zu 14 Tagen dargestellt werden. Die Option ist nur aktiv, wenn die Option **Daten mehrerer Benutzer anzeigen** deaktiviert ist.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich **Optionen** bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Tages- oder Wochenübersicht.
- Auf Datums-änderung reagieren	Bei angewählter Option reagiert die Wochen- oder Tagesübersicht auf eine Datumsveränderung in einem anderen Unterfenster. D.h., wenn Sie im Monatsplan z.B. den 23.03.98 anklicken, springt auch die Tages- bzw. Wochenübersicht zu diesem Datum.
- × Auf Benut-zerwechsel reagieren	Wenn in einem Unterfenster die Daten eines anderen Benutzers angezeigt werden, dann werden, sobald dieses Unterfenster aktiviert ist, bei ausgewählter Option auch in der Tages- bzw. Wochenübersicht die Daten für diesen Benutzer angezeigt. Wenn beispielsweise in der grafischen Übersicht zu einem anderen Benutzer

	gewechselt wird, werden bei angewählter Option die Daten des neuen Benutzers in der Tages- oder Wochenübersicht angezeigt. Bei abgewählter Option verändert sich die Anzeige nicht. Ist die Option **Daten mehrerer Benutzer anzeigen** aktiv, so wird beim Benutzerwechsel in einem anderen Unterfenster in der Wochenübersicht ebenfalls zu diesem Benutzer gewechselt, sofern er zur Anzeige ausgewählt ist.
- Zeitraster-Einteilung	Das Zeitraster teilt den Tag ab 00:00 Uhr in gleich große Abschnitte ein und bestimmt so die Anzahl der in der Tages- und Wochenübersicht angezeigten Zeilen.
- Daten mehrerer Benutzer anzeigen	Wenn Sie diese Option aktiviert haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Benutzer >>** um die anzuzeigenden Benutzer auszuwählen.
- Höhe des oberen Bereichs fest	Ist die Option aktiviert, bleibt der obere Bereich gleich hoch, auch wenn mehrere RMU-Termine überlappend existieren. Sie erreichen diese RMU-Termine dann über den Bildlauf. Auch bei festem oberen Bereich, können Sie die Höhe des oberen Bereiches mit der Maus ändern und speichern. Ist die Option deaktiviert, passt der obere Bereich automatisch seine Höhe so an, dass alle vorhandenen RMU-Termine übereinander sichtbar dargestellt werden.
- Stunden im Zeitraster immer anzeigen	Bei gewählter Option wird die Uhrzeit im Zeitraster immer im Format „Stunden : Minuten“ angezeigt. Ohne die Option wird die Stunde, falls sie mehrfach vorkommt, nur beim ersten Mal angezeigt.
- Zeitraster rechts +/- Zeit	Diese Option bestimmt, ob das Zeitraster auch am rechten Rand des Plans angezeigt wird. Das rechte Zeitraster kann zeitlich nach vorne oder hinten (+/-) verschoben dargestellt werden.
- Text mindestens dreizeilig	Standardmäßig werden Termine stets in der Höhe angezeigt, die Ihrer zeitlichen Ausdehnung entspricht, mindestens jedoch in der Höhe einer Zeile. Aktivieren Sie die Option **Text mindestens dreizeilig**, um die Höhe in der Anzeige

	auf mindestens drei Zeilen zu erhöhen.
- **Wochenleiste anzeigen**	Diese Option schaltet die Anzeige der Wochenleiste ein und aus.
- **Bei aktueller Uhrzeit Raute anzeigen**	Bei eingeschalteter Option wird in der Zeitleiste eine kleine Raute angezeigt. Die Raute erscheint im aktuellen Kalendertag an der aktuellen Uhrzeit.
- **Mit aktueller Uhrzeit in Fenstermitte öffnen**	Bei aktiver Option öffnet die Wochenübersicht am jeweils heutigen Tag mit der aktuellen Uhrzeit in der Mitte. Ist die Option deaktiviert beginnt die Anzeige mit der Uhrzeit, die für den aktuellen Tag im Stundenplan als frühster Arbeitszeitbeginn eingetragen ist. Ist der aktuelle Tag ein freier Tag, so beginnt die Anzeige mit 8 Uhr.
Ausgabefelder	Hier wird definiert, welche Felder des Termin-Datensatzes im Anzeigebereich ausgegeben werden. Standardmäßig wird die Art und die Beschreibung des Termins, getrennt durch ein Komma, ausgegeben (Art, Beschreibung). Um das Weckersymbol am Anfang des Textes mit auszugeben, können Sie das Feld „Wecker“ angeben.
Attribute >>	Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Vorgabe der Attribute, siehe Kapitel *->Vorgabe der Attribute*.
Benutzer >>	Öffnet den Dialog „Benutzerauswahl“, in dem Sie die anzuzeigenden Benutzer markieren können.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.

Termine anzeigen

Für Termine bestehen die verschiedensten Anzeigemöglichkeiten. Neben den Plangrafiken, wie Tages- oder Wochenübersicht, Monatsplan, Jahresplan und der Grafischen Übersicht, stehen Ihnen noch die Listendarstellungen Termin-Liste und RMU-Liste zur Verfügung.

Welche Anzeige eignet sich wofür?

- **Übersicht aktueller Termine** Wenn Sie eine Übersicht über die anstehenden Termine einer Woche oder eines Tages wünschen, verwenden Sie die Tages- oder Wochenübersicht. Ihre Termine werden hier zeitlich geordnet dargestellt.
- **Langfristige Terminübersicht** Eine längerfristige Übersicht erhalten Sie im Monats- oder Jahresplan. Auch die Grafische Übersicht eignet sich dafür.
- **Termine suchen und auswerten** Die Termin- und RMU-Listen können Sie verwenden, um bestimmte Termineinträge herauszufiltern, z.B. alle Termine des letzten Monats, die nicht erledigt wurden. Im Vorgabe-Dialog der Listen wird bestimmt, welche Daten angezeigt werden. Auch die Sortierung der Termine lässt sich hier beliebig ändern.
- **Terminübersicht für mehrere Benutzer** Einen Überblick über die Termine mehrerer Benutzer erhalten Sie im Unterfenster „Grafische Übersicht“ oder in der Tagesübersicht für mehrere Benutzer. Hier können Sie beliebige Benutzer anzeigen lassen, auf deren Kalender Sie Zugriffsrechte haben. Die Grafische Übersicht eignet sich auch gut für die Urlaubsplanung.

Terminliste

Im Unterfenster „Terminliste“ werden Termine und damit verbundene Datensätze dargestellt.

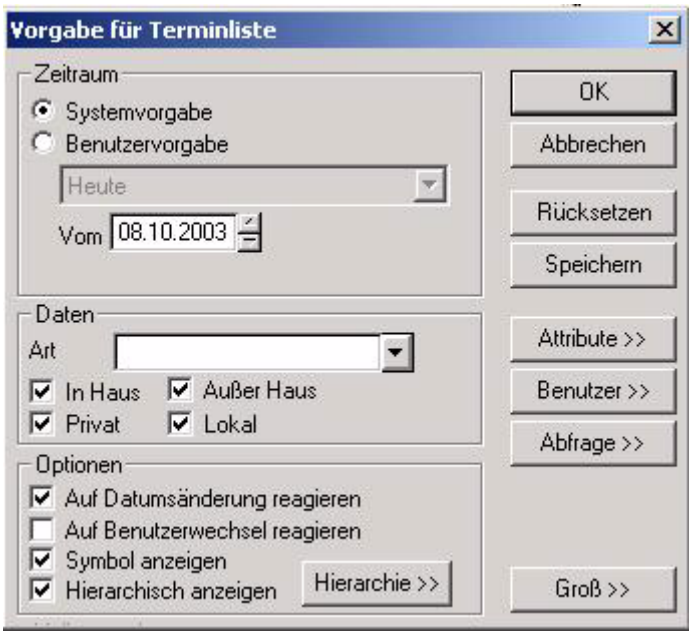
Im Standardfall werden hier Ihre eigenen, noch nicht erledigten Termine des heutigen Tages angezeigt. Diese Standardeinstellung können Sie auch mit der Schaltfläche **Rücksetzen** im Vorgabe-Dialog jederzeit wiederherstellen.

Neben Ihren eigenen Terminen können Sie hier auch die Daten anderer Benutzer mit anzeigen lassen.

Den Aufbau und die Eigenschaften der Terminliste können Sie mit dem Befehl „**Vorgabe...**“ aus dem Kontextmenü der Terminliste definieren.

Vorgabe für Terminliste

Den Vorgabe-Dialog der Terminliste öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“. Sie können auch mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Terminliste öffnen und den Befehl „**Vorgabe...**“ wählen, oder die Taste **F7** verwenden.



Zeitraum	Die Angaben im Bereich **Zeitraum** beschränken die Anzeige auf die Termine, die innerhalb dieses Zeitraumes liegen.
- Systemvorgabe	Als Systemvorgabe werden immer die Termine des heutigen Tages dargestellt.
- Benutzervorgabe	Unter **Benutzervorgabe** kann der Zeitraum für die Terminanzeige selbst gewählt werden. Wenn Sie aus der Liste „Benutzerdefiniert“ auswählen, können Sie den gewünschten Zeitraum direkt in die Datumsfelder eingeben.
- Datumsbereich: Fest / Dynamisch	Wird nur sichtbar, wenn die Benutzervorgabe „Benutzerdefiniert“ eingestellt ist. Wählen Sie fest, so bleibt der in den Datumsfeldern eingestellte Zeitbereich stets erhalten. Wählen Sie dynamisch, so bewegt sich der eingestellte Zeitbereich in Abhängigkeit vom Aktuellen Datum.
Daten	Im Bereich **Daten** bestimmen Sie, welche Termine des angegebenen Zeitraums angezeigt werden.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur Termine angezeigt, die diese Art aufweisen.
- In Haus	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden die sogenannten Inhaus-Termine angezeigt, d.h. alle Termine, die nicht das Attribut „Außer Haus“ besitzen.
- Außer Haus	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle Termine angezeigt, die das Attribut „Außer Haus“ besitzen.
- Privat	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle Termine angezeigt, die das Attribut „Privat“ besitzen.
- Lokal	Bei gewählter Option werden die Termine angezeigt, die Ihnen gehören und nicht als „Privat“ gekennzeichnet sind.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich Optionen bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Terminliste.
- Auf Datumsänderung reagieren	Wenn in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereiches das angezeigte Datum geändert wird, wechselt auch die Terminliste zu diesem Datum.
- Auf Benutzerwechsel reagieren	Wenn im aktuellen Arbeitsbereich ein Unterfenster angeklickt wird, das die Daten eines anderen Benutzers anzeigt, führt die

	Terminliste automatisch einen Benutzerwechsel auf diesen Benutzer durch.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das dem Termintyp entsprechende Symbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige. Siehe Kapitel *->Hierarchische Anzeige*.
Rücksetzen	Setzt alle Angaben außer denen im Bereich **Optionen** auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Attribute >>	Öffnet den Dialog zur Vorgabe der Attribute, siehe Kapitel *->Vorgabe der Attribute*.
× Benutzer >>	Öffnet den Dialog zur Benutzerauswahl, siehe Kapitel *->Datenbankabfragen*. Die Terminliste zeigt die Termine aller hier ausgewählten Benutzer, sofern Sie Zugriffsrechte darauf besitzen.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, siehe Kapitel *->Datenbankabfragen*.
Groß >>, << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe Kapitel *->Erweiterte Vorgabe-Dialoge*. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche **Groß >>** in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.

3.2.Termine_anlegen

Mehrfachanlage von sich wiederholenden Terminen

Regelmäßig wiederkehrende Termine können einfach kopiert werden. Den ersten Termin müssen Sie zuerst neu anlegen, bzw. einen bestehenden Termin selektieren. Rufen Sie anschließend den Menübefehl „**Aktionen - Mehrfach anlegen...**“ auf, um diesen Ausgangstermin in regelmäßigen Zeitabschnitten zu kopieren.

Die einzelnen Kopien sind selbständig und können beliebig verschoben, geändert und gelöscht werden. Intern sind diese Kopien jedoch verknüpft, so dass die Kopien auch gemeinsam gelöscht werden können.

Intervalleinheit	Im Bereich Intervalleinheit wird die Einheit für den Abstand zwischen den Datensätzen eingetragen. Die unterste Optionsschaltfläche legt die Kopien jeden Monat auf den Wochentag der Ausgangsfrist.
Abstand der Datensätze	In diesem Eingabefeld können Sie den Abstand zwischen den kopierten Datensätzen in den vorher definierten Intervalleinheiten eingeben. Wenn Sie z.B. im Bereich als Intervalleinheit **Tag** gewählt haben und hier den Wert 2 eintragen, wird jeden zweiten Tag eine

	Kopie des Ausgangstermins erstellt.
Anlegen	In diesem Bereich wird festgelegt, wie oft der Ausgangstermin kopiert wird.
- Bis	Bei gewählter Optionsschaltfläche wird der Ausgangstermin so oft im angegebenen Abstand kopiert, bis das angegebene Datum erreicht ist.
- Anzahl	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie bestimmen, wie oft der Ausgangstermin im angegebenen Abstand kopiert wird.
Optionen	Im Bereich **Optionen** können weitere Einstellungen für die neu angelegten Kopien des Ausgangstermins getroffen werden.
- Mit Notizen kopieren	Bei gewählter Option erhalten alle mehrfach angelegten Termine Kopien der lokalen und globalen Notizblock-Textbereiche des Ausgangstermins.
- Mit Info-verbindungen	Mit dieser Option erhalten die Kopien die gleichen Infoverbindungen, die auch der Ausgangstermin aufweist.
- Überschneidungen prüfen	Bei gewähltem Kontrollfeld wird vor dem Anlegen der einzelnen Kopien auf Terminüberschneidungen geprüft. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Terminüberschneidungen*.
- Übergeordnete Verbindung behalten	Mit dieser Option erhalten die Kopien die gleiche feste, übergeordnete Verbindung, die der Ausgangstermin aufweist. Wenn z.B. der Ausgangstermin fest mit einer Projektphase verbunden ist, werden auch alle Kopien mit dieser Phase fest verbunden. Die automatischen Funktionen zur Projektkostenabrechnung können dadurch sofort genutzt werden.
- An letzten Kopierten erinnern	Wenn das Datum des letzten mehrfach angelegten Termins erreicht ist, können Sie in der Aktuelliste darauf aufmerksam gemacht werden. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Vorgabe für die Aktuell-Liste*. Um die Mehrfachanlage zu verlängern, können Sie den Befehl **Mehrfach anlegen...** für den letzten Termin nochmals ausführen.
Feiertage überspringen	Bei gesetzter Option entfallen Termine, die auf einen Feiertag treffen. Ist die Option nicht gesetzt, so tritt die Überschneidungsprüfung in Kraft und Sie

	werden bei Kollisionen mit Feiertagen gefragt, ob der Termin angelegt werden soll.

Löschen von mehrfach angelegten Terminen

Da die mehrfach kopierten Termine intern miteinander verknüpft sind, können Sie auch gemeinsam gelöscht werden. Der dazu nötige Menübefehl „**Aktionen - Mehrfach löschen...**“ ist nur aktiv, wenn Sie einen mehrfach angelegten Datensatz selektiert haben.

In den Datumsfeldern **Von** und **bis** kann ein Zeitraum angeben werden, in dem die mehrfach angelegten Datensätze gelöscht werden sollen. Standardmäßig wird im Von-Datum das Datum des selektierten Termins und als Bis-Datum das Datum des zuletzt mehrfach angelegten Termins angezeigt. Alternativ können Sie das Kontrollfeld **Alle mehrfach kopierten Daten löschen** wählen, wenn sämtliche Kopien des mehrfach angelegten Datensatzes inklusive des Ausgangstermins gelöscht werden sollen.

Neuanlage-Dialog für RMU-Termine

RMU-Termine werden nach den Typen „Urlaub“, „Dienstreise“, „Krankheit“ und „Sonstiges“ unterschieden.

Der Typ „Sonstiges“ nimmt dabei eine Sonderstellung ein und besitzt folgende zusätzliche Eigenschaften:

- Er kann einer Gruppe zugeordnet werden. In diesem Fall wird er im Kalender der Gruppe abgespeichert und erscheint nicht in Ihrer eigenen Wochenübersicht. Alle Benutzer, die Leserecht auf diese Gruppe besitzen, können diesen Termin aber in Ihren RMU-Listen und Grafischen Übersichten anzeigen lassen.
- Er kann wahlweise als „Belegte Zeit“ markiert werden, während alle anderen Typen automatisch als belegte Zeit gelten. Auf diese Weise können Sie z.B. Messetermine in Ihrer Wochenübersicht anzeigen lassen, und der Zeitraum steht trotzdem noch für die Suche nach freien Terminen zur Verfügung.

☞ In der Mehrbenutzer-Version steht Ihnen zusätzlich das Kontrollfeld Delegiert zur Verfügung. Mit diesem Schalter können Sie Termine kennzeichnen, die Sie an andere Personen delegiert haben. Der Zeitraum dieses Termins steht bei der Suche nach freien Terminen dann weiterhin zur Verfügung.

Von	In den beiden Feldern tragen sie den Beginn des RMU-Termins mit Datum und Uhrzeit ein.
Bis	In diesen beiden Feldern tragen sie das Ende des RMU-Termins mit Datum und Uhrzeit ein.
Art	In dieses Feld können Sie die Art des RMU-Termins von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine

	vorhandene Art auswählen. × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein; mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Beschr.	In dieses Textfeld kann eine kurze Beschreibung des Termins mit maximal 50 Zeichen Länge eingetragen werden.
In Grafik anzeigen	Bei aktiviertem Kontrollfeld wird der RMU-Termin in der Grafischen Übersicht, dem Jahresplan und dem Monatsplan angezeigt.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Arten*.
Urlaub	Bei gesetzter Option wird der RMU-Termin als Typ „Urlaub“ gespeichert.
Krankheit	Bei gesetzter Option wird der RMU-Termin als Typ „Krankheit“ gespeichert.
Dienstreise	Bei gesetzter Option wird der RMU-Termin als Typ „Dienstreise“ gespeichert.
Sonstiges	Bei gesetzter Option wird der RMU-Termin als Typ „Sonstiges“ gespeichert.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird der RMU-Termin als erledigt gekennzeichnet, d.h. im RMU-Datensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt.
Privat	Bei gewählter Option wird für den RMU-Termin das „Privat“-Attribut gesetzt. Als privat gekennzeichnete RMU-Termine können nur von Ihnen selbst eingesehen und bearbeitet werden. × Bei anderen Benutzern, die Zugriff auf Ihre Daten haben, erscheinen private RMU-Termine nur als belegte Zeit ohne Text.
Gruppe	Für RMU-Termine des Typs „Sonstiges“ kann als Eigentümer auch eine Gruppe angegeben werden. Selektieren Sie das Kontrollfeld **Gruppe**, und wählen Sie im nebenstehenden Listenfeld die Gruppe aus.
Gesendet, Empfangen, Zur Kenntnis	Die Schaltfläche erscheint nur, wenn ein RMU-Termin gesendet oder empfangen wurde, also nicht bei der Neuanlage. Der Beschriftungstext der Schaltfläche wechselt entsprechend. Durch Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie nähere Informationen zum Sendevorgang.
Speichern	Der eingegebene RMU-Termin wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht

	(Schaltfläche)	geschlossen. Sie können also die Daten des gerade eingegebenen RMU-Termins als Vorgabe für den nächsten RMU-Termin verwenden.
	Letzter, Leeren	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche **Letzter** können Sie bestehenden RMU-Termine als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu einen RMU-Termin, und öffnen Sie mit der Taste **EINFG** den Dialog „Neuanlage“. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten des zuvor selektierten RMU-Termins zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
	Groß >>, << Klein	Die Schaltfläche **Groß >>** erweitert den Neuanlage-Dialog um neue Eingabefelder für Zusatzfelder und Grundbetrag sowie um das Anzeigefeld für den Änderungsbenutzer. Die Schaltfläche wechselt dabei ihre Bezeichnung in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen werden die zusätzlichen Felder wieder ausgeblendet. Der Grundbetrag wird in der Währung eingetragen, die der Systemverwalter im TM als Basiswährung eingestellt hat. Wenn Sie mit der Maus auf den Betrag zeigen, wird dieser umgerechnet in die Zweitwährung angezeigt.

Neuanlage-Dialog für Standardtermine

☞ In der Mehrbenutzer-Version steht Ihnen zusätzlich das Kontrollfeld Delegiert zur Verfügung. Mit diesem Schalter können Sie Termine kennzeichnen, die Sie an andere Personen delegiert haben. Der Zeitraum dieses Termins steht bei der Suche nach freien Terminen dann weiterhin zur Verfügung.

Beginn	Im Feld **Beginn** tragen Sie das Datum ein, an dem der Termin stattfinden soll.
Zeit	In den zwei Uhrzeitfeldern tragen Sie die Anfangs- und Enduhrzeit des Termins ein. Wenn die Enduhrzeit kleiner als die Anfangsuhrzeit ist, wird die Angabe als Termin über Mitternacht interpretiert.
Art	In dieses Feld können Sie die Art des Termins von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen (z.B. Besprechung oder Vorführung). × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Beschr.	In das Textfeld kann eine kurze Beschreibung des Termins mit

	maximal 50 Zeichen Länge eingetragen werden.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird der Termin als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Termindatensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt.
Autom. verschieben	Bei gewählter Option werden nicht erledigte Termine aus der Vergangenheit bei jedem Neustart des TM automatisch auf den heutigen Tag verschoben. Automatisch verschiebbare Termine werden Ihnen also solange immer wieder vorgelegt, bis Sie Zeit gefunden haben, die Tätigkeit auszuführen. Über den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ legen Sie fest, ob dieses Kontrollfeld immer aktiviert sein soll.
Privat	Bei gewählter Option wird für den Termin das „Privat“-Attribut gesetzt. Als privat gekennzeichnete Termine können nur von Ihnen selbst eingesehen und bearbeitet werden. × Bei anderen Benutzern, die Zugriff auf Ihre Daten haben, erscheinen private Termine nur als belegte Zeit ohne Text.
Wecker - Vorlaufzeit	Ist dieses Kontrollfeld ausgewählt, werden Sie durch einen Alarmton und eine Bildschirmmeldung auf den fälligen Termin aufmerksam gemacht. Im Feld **Vorlaufzeit** geben Sie an, wieviele Minuten vor Beginn des Termins die Weckermeldung erscheinen soll.
Außer Haus	Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut „Außer Haus“ und kennzeichnet so Termine, die außerhalb Ihrer Firma stattfinden. Termine ohne dieses Attribut werden als In Haus-Termine bezeichnet.
× Gesendet, Empfangen, Zur Kenntnis	Die Schaltfläche erscheint nur, wenn ein Termin gesendet oder empfangen wurde, also nicht bei der Neuanlage. Der Beschriftungstext der Schaltfläche wechselt entsprechend. Durch Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie nähere Informationen zum Sendevorgang.
Speichern (Schal	Der eingegebene Termin wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten des gerade

tfläche)	eingegebenen Termins als Vorgabe für den nächsten Termineintrag verwenden.
Letzter, Leeren	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche Letzter können Sie bestehende Termine als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu einen Termin und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog „Neuanlage“ zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten des zuvor selektierten Termins zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
Groß >>, << Klein	Die Schaltfläche **Groß >>** erweitert den Neuanlage-Dialog um neue Eingabefelder für Zusatzfelder, Grundbetrag und Stundensatz, sowie um Anzeigefelder für Gesamtsumme und Änderungsbenutzer. Die Schaltfläche wechselt dabei ihre Bezeichnung in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen werden die zusätzlichen Felder wieder ausgeblendet. Die finanziellen Beträge werden in der Währung eingetragen, die der Systemverwalter im TM als Basiswährung eingestellt hat. Wenn Sie mit der Maus auf den Betrag zeigen, wird dieser umgerechnet in die Zweitwährung angezeigt.

Termine anlegen

Zur Neuanlage von Standardterminen und RMU-Terminen wird der Dialog „Neuanlage“ verwendet. Um den Dialog zu öffnen, können Sie den Menübefehl „**Einfügen - Termin...**“, bzw. „**Einfügen - RMU...**“ verwenden. Diese Befehle funktionieren in allen Arbeitsbereichen und setzen das Beginndatum als Vorschlagswert auf das heutige Datum und die Beginnzeit auf die augenblickliche Uhrzeit. Die vorgeschlagene Enduhrzeit errechnet sich bei Standardterminen aus der Beginnzeit und der Standardterminlänge. Die Standardterminlänge kann mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ geändert werden.

Im TM haben Sie noch weitere Möglichkeiten, einen neuen Termin anzulegen. Die verschiedenen Verfahren unterscheiden sich teilweise in den Vorschlagswerten für den neuen Datensatz.

In Termin- und RMU-Listen können Sie den Dialog „Neuanlage“ aufrufen über:

- Die Taste **EINFG**
- Den Befehl **Neuanlage...** aus dem Kontextmenü
- Den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten anlegen...**“
- Den Menübefehl „**Einfügen - Termin...**“

Wenn Sie den Dialog mit einem dieser Befehle öffnen, wird als Vorschlagswert für das Beginndatum des Termins das in der Liste aktuell angezeigte Datum eingetragen.

Die Tages- und Wochenübersicht bieten Ihnen zusätzliche komfortable Möglichkeiten zur Neuanlage von Terminen:

- Klicken Sie mit der Maus doppelt auf ein freies Feld. Der Neuanlage-Dialog wird daraufhin geöffnet, und die Vorschlagswerte für Beginndatum und Uhrzeit werden entsprechend dem angeklickten Feld gesetzt.
- Selektieren Sie ein Feld, und tippen Sie direkt die Art und Beschreibung des neuen Termins, getrennt durch ein Komma, ein. Nach Betätigen der Taste **EINGABE** wird der Termin mit der Standardterminlänge angelegt.
- Setzen Sie den Mauszeiger in die Zeitleiste, so dass er die Form eines Stiftes annimmt. Drücken Sie die linke Maustaste und halten Sie sie fest, während Sie durch auf- oder abbewegen der Maus den gewünschten Zeitbereich markieren. Nach dem Loslassen der Maus erscheint der Neuanlage-Dialog, vorausgefüllt mit dem Beginndatum und den Uhrzeiten des markierten Bereiches.

Terminlänge bei der Eingabe von Terminen in der Tages- / Wochenübersicht: Für die Vorgabe von Terminlängen gibt es zwei Möglichkeiten.

Öffnen Sie den Dialog „Neuanlage“ von Terminen mit Doppelklick oder mit dem Menübefehl „**Einfügen - Termin**“ oder mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Daten anlegen...**“ oder mit dem Kontextmenübefehl „**Neuanlage**“, so wird die Standardterminlänge, die über den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen - Termine**“ eingestellt ist, in den Dialog übernommen.

Haben Sie in der Tages- / Wochenübersicht Zellen markiert, so wird bei direkter Eingabe in der Übersicht in der Länge gespeichert, die der Markierung entspricht. Beim Öffnen des Dialogs „Neuanlage“ von Terminen mit der Taste **EINFG** wird die markierte Länge als Voreinstellung in den Dialog übernommen.

Nach erfolgter Neuanlage eines Termins wird dieser nicht immer auch angezeigt. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie in einer Terminliste, die die Termine des heutigen Tages anzeigt, einen neuen Termin für den morgigen Tag anlegen. Der neue Termin erscheint erst in der Terminliste, wenn Sie zum morgigen Datum wechseln.

Drag & Drop bietet ebenfalls die Möglichkeit, neue Termine anzulegen, indem bestehende Datensätze in den Datenbereich „Termine“ verschoben oder kopiert werden. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Drag & Drop*.

3.3.Termine_bearbeiten

Termine ändern

Um einen Termineintrag zu ändern, müssen Sie ihn zunächst mit der Tastatur oder der Maus auswählen. Anschließend öffnen Sie den Dialog „Ändern“ und bearbeiten die Termindaten. Der Dialog entspricht in seinem Aufbau dem Dialog „Neuanlage“. Nähere Informationen zum Dialog entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Termine* anlegen.

Wenn Sie den Termin selektiert haben, können Sie den Dialog „**Ändern**“ aufrufen durch:

- Die Taste **EINGABE**.
- Den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten ändern...**“.
- Den Befehl „**Ändern**“ im Kontextmenü des Unterfensters.
- Einen Doppelklick auf den Termindatensatz.

In der Tages- und Wochenübersicht können Sie Termine und RMU-Termine mit der Maus verschieben, verlängern und verkürzen.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf den farbigen Zeitbalken des Termins bzw. RMU-Termins und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.

Befinden Sie sich im oberen (unterer Teil des Anzeigebereiches) bzw. im linken (oberer Teil des Anzeigebereiches) Abschnitt des Balkens erscheint das Symbol „<-“. Sie können den Beginn des Termins / RMU-Termins verschieben, indem Sie die Maus bewegen und am gewünschten Zeitpunkt die linke Maustaste loslassen. Sie verlängern bzw. verkürzen den Termin dadurch.

Befinden Sie sich im unteren (unterer Teil des Anzeigebereiches) bzw. im rechten (oberer Teil des Anzeigebereiches) Abschnitt des Balkens erscheint das Symbol „->“. Sie können den Beginn des Termins / RMU-Termins verschieben, indem Sie die Maus bewegen und am gewünschten Zeitpunkt die linke Maustaste loslassen. Sie verlängern bzw. verkürzen den Termin dadurch.

Befinden Sie sich im mittleren Abschnitt des Balkens erscheint das Symbol „<->“. Sie können den Termin / RMU-Termin verschieben, indem Sie die Maus bewegen und am gewünschten Zeitpunkt die linke Maustaste loslassen. Der Termin wird verschoben, bleibt jedoch gleich lang.

Im oberen Teil des Anzeigebereiches wird standardmäßig tageweise verschoben, verlängert oder verkürzt. Halten Sie während Sie die Maus bewegen die Taste **UMSCHALT** gedrückt, so wird stundenweise verschoben, verlängert oder verkürzt.

Termine bearbeiten

In diesem Kapitel wird die Bearbeitung, das Kopieren und Löschen bestehender Termine und RMU-Termine behandelt.

Das Delegieren bestehender Termine an andere Benutzer entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> EMail*.

Termine in Fristen oder Aufgaben umwandeln

Termine können beliebig in Fristen oder Aufgaben umgewandelt werden.

Um einen Termin in eine Frist oder Aufgabe umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

- Selektieren Sie den Termin in der Tages-/Wochenübersicht oder einer Terminliste.
- Öffnen Sie den Dialog „Bearbeiten“, indem Sie die Taste **EINGABE** betätigen.
- Wechseln Sie nun das Registerblatt, indem Sie auf den Reiter Frist oder Aufgabe klicken.
- Die Daten des Termins werden in die Eingabemaske der **Frist** oder der **Aufgabe** übernommen. Die evtl. zusätzlich vorhandenen Datenfelder werden zunächst auf Standardwerte gesetzt und können jetzt von Ihnen angepasst werden.
- Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Der Termin wurde dabei in eine Frist oder Aufgabe umgewandelt und wird deshalb nicht mehr in der Tages- / Wochenübersicht oder der Terminliste angezeigt.

Die Zwischenablage stellt eine weitere Möglichkeit zur Umwandlung von Terminen dar. Selektieren Sie dazu den gewünschten Termin in einer Termin- oder RMU-Liste. Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“. Eine Kopie des Termindatensatzes befindet sich jetzt in der Zwischenablage. Wechseln Sie anschließend zu einer Fristen- oder Aufgabenliste, und fügen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“ den neuen Datensatz ein.

☞ Eine weitere Möglichkeit, Termine in Fristen oder Aufgaben umzuwandeln, bietet das Drag & Drop-Verfahren. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Drag & Drop*.

Termine kopieren und verschieben

Termine lassen sich am leichtesten mit dem Drag & Drop-Verfahren kopieren und verschieben. Zum Verschieben ziehen Sie den Termindatensatz mit der Maus z.B. auf ein anderes Feld in der Tages- / Wochenübersicht oder auf einen Datumseintrag in einem Monatsplan. Das Kopieren eines Termins erreichen Sie, indem Sie die Taste STRG festhalten, während Sie den Termin in der Tages-/Wochenübersicht, oder auf dem Monatsplan ablegen. Näheres zu diesem Verfahren entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Drag & Drop*.

Die Zwischenablage kann ebenfalls verwendet werden, um einen Termin zu kopieren oder zu verschieben. Selektieren Sie dazu den gewünschten Termin, und wählen Sie zum Kopieren den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“. Eine Kopie des Termindatensatzes befindet sich jetzt in der Zwischenablage. Über den Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“ können Sie jetzt den zwischengespeicherten Termin in eine Terminliste, eine RMU-Liste oder eine Wochenübersicht einfügen. In Listen wird das Beginndatum des neuen Termins entsprechend dem aktuellen Datum gesetzt, das in der Titelleiste der Liste angezeigt wird. In der Tages-/Wochenübersicht übernimmt der neue Termin das Datum und die Uhrzeit aus dem Feld, das während des Einfügens selektiert war.

Bsp.: Verschieben eines Termins per Drag & Drop in der Wochenübersicht:

- Wechseln Sie zum Arbeitsbereich „Info“, und legen Sie in der Wochenübersicht einen neuen Termin für den heutigen Tag um 12:00 Uhr an.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Termineintrag, und drücken Sie die linke Maustaste.
- Ziehen Sie den Datensatz bei festgehaltener Maustaste auf den morgigen Tag um 14:00 Uhr, und lassen Sie die Maustaste los.

Der Termin wurde auf den morgigen Tag verschoben, die Uhrzeitfelder des Termins wurden dabei automatisch angepasst.

Mit der Tastatur können Sie Termine auch verschieben, indem Sie den Dialog „Ändern“, wie unter *-> Termine ändern* beschrieben, aufrufen und die Einträge verändern.

Termine löschen

Um einen Termin zu löschen, selektieren Sie ihn und starten den Löschvorgang durch eine der folgenden Methoden:

- Betätigung der Taste ENTF.
- Auswahl des Menübefehls „Bearbeiten - Daten löschen...“.
- Auswahl des Befehls „Löschen“ im Kontextmenü des Unterfensters.
- Auswahl des Mülleimer-Symbols in der Symbolleiste.

Um versehentliches Löschen zu vermeiden, erscheint vor der Ausführung des Löschbefehls eine Sicherheitsabfrage, in der Sie den Vorgang abbrechen können.

Wenn Sie in einer Terminliste mehrere Termine markiert haben, werden alle markierten Termine nacheinander gelöscht. Die Sicherheitsabfrage enthält dann folgende Optionen:

Löschen	Löscht den angezeigten Datensatz.
Abbrechen	Bricht den Löschvorgang ab.
Überspringen	Löscht den angezeigten Datensatz nicht und fährt mit dem nächsten, markierten Datensatz fort.
Alle löschen	Löscht alle markierten Datensätze ohne weitere Sicherheitsabfrage.

Wenn Sie versuchen, versendete Termine zu löschen, werden Sie in einem gesonderten Dialog darauf hingewiesen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> EMail*.

3.4.Terminüberschneidungen

Terminüberschneidungen

Bei der Neuanlage und beim Ändern von Terminen können Überschneidungen mit bereits vorhandenen Terminen entstehen. Die Überschneidungen werden automatisch erkannt und dem Benutzer angezeigt. Eine Ausnahme bildet hier lediglich die direkte Termineingabe über Tastatur in die Tages-/Wochenübersicht, für die auch kein Dialog aufgerufen wird.

Terminüberschneidungen werden angezeigt, wenn sich die neuen bzw. geänderten Termine mit folgenden vorhandenen Daten überschneiden:

- Feiertage
- Inhaus-Termine
- Außer Haus-Termine
- RMU-Termine der Typen „Urlaub“, „Krankheit“, „Dienstreise“
- RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“, die als belegte Zeit markiert sind

Nicht berücksichtigt werden Überschneidungen mit folgenden Terminen:

- RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“, die nicht als belegte Zeit markiert sind
- Alle bereits erledigten Termine
- Delegierte Termine, die Sie anderen Benutzern zugewiesen haben
- Termine, die Ihnen „Zur Kenntnis“ zugesendet wurden
- Termine mit einer Dauer von 0 Minuten

Neuer Termin	Hier wird der neue Termin ausgegeben, der sich mit einem oder mehreren bereits bestehenden Terminen überschneidet.
Überschneidet mit	In diesem Bereich werden die Termine der Tage angezeigt, die im Überschneidungszeitraum liegen. Der Termin, der die Überschneidung verursachte, wird automatisch selektiert.
- Feiertag	Wenn die Überschneidungsmeldung von einem Feiertag verursacht wurde, wird der Feiertag hier ausgegeben.
Trotzdem speichern	Der Termin wird trotz Terminüberschneidung gespeichert.
Nicht speichern	Wenn die Überschneidung durch die Eingabe eines einzelnen Termins hervorgerufen wurde, bringt Sie diese Schaltfläche zurück zum Eingabe-Dialog. Wenn die Überschneidung durch die Aktion „Mehrfach anlegen“ hervorgerufen wurde, wird der angezeigte neue Termin nicht gespeichert und mit dem nächsten Mehrfachtermin fortgefahren.
Verschieben	Die Schaltfläche **Verschieben** erscheint nur, wenn die Terminüberschneidung bei der Aktion „Mehrfach anlegen“ auftritt. Über die Schaltfläche haben Sie die Möglichkeit, den Termin zu bearbeiten und zu verschieben.

3.5.Freie Termine suchen

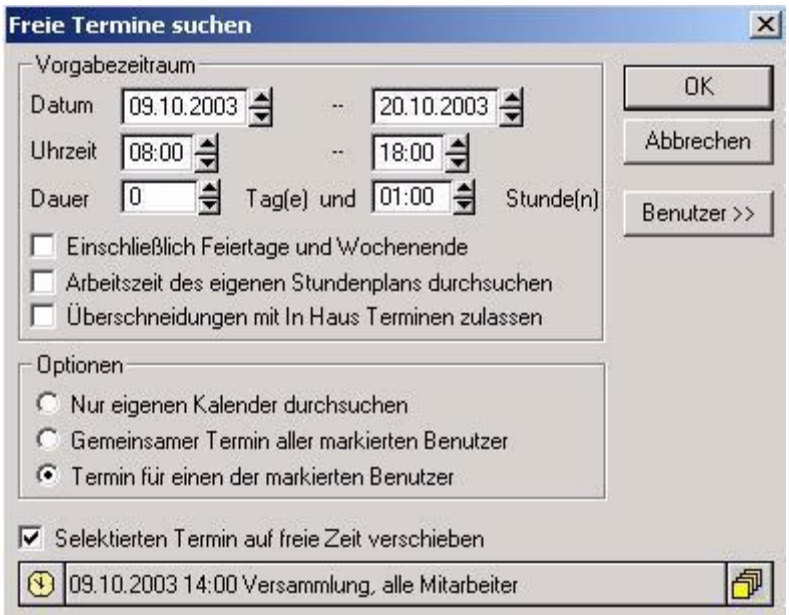
Freie Termine suchen

Über den Menübefehl „**Aktionen - Freie Termine suchen...**“ können Sie freie Zeiträume für Termine und RMU-Termine suchen und einen neuen Termin im gefundenen Zeitraum anlegen. Falls Sie vor Aufruf des Menübefehls einen bestehenden Termin selektiert haben, können Sie diesen wahlweise auch auf den gefundenen Zeitpunkt verschieben.

Als freie Zeit, die mit neuen Terminen belegt werden kann, zählen:

- Leere Zeiträume ohne jeden Termin
- Erledigte Termine und RMU-Termine
- Termine, die Sie an andere Benutzer delegiert haben
- Termine, die Ihnen nur „Zur Kenntnis“ zugesendet wurden
- Automatisch verschiebbare Termine
- Termine vom Typ „Sonstiges“, die nicht als belegte Zeit markiert wurden
- Termine mit einer Dauer von 0 Minuten.

× In der Mehrbenutzer-Version können Sie neben Ihrem eigenen auch die Kalender anderer TM Benutzer und Ressourcen durchsuchen. Auf diese Weise können Sie überschneidungsfrei gemeinsame Termine mit anderen Benutzern vereinbaren. Der neue Termin wird dann an die beteiligten Benutzer versendet und kann dabei auch als delegiert oder zur Kenntnis gekennzeichnet werden. Näheres zum Senden entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> EMail*.



Vorgabezeitraum	Im Bereich Vorgabezeitraum geben Sie den zu durchsuchenden Zeitraum und die Dauer des neu anzulegenden Termins an.
- Datum	In die zwei Datumsfelder geben Sie das Beginn- und Endedatum des zu durchsuchenden Zeitraumes ein.
- Uhrzeit	In die beiden Uhrzeitfelder geben Sie die frühest mögliche Beginn- und die spätest zulässige Enduhrzeit des neuen Termins ein.
- Dauer	Tragen Sie hier die Dauer des neuen Termins in Tagen und Stunden ein.
- Einschließlich Feiertage und Wochenende	Bei gewähltem Kontrollfeld werden auch Feiertage und Wochenenden nach freien Zeiträumen durchsucht.
- Arbeitszeit des eigenen Stundenplans durchsuchen	Mit dieser Option werden nur die Zeiten durchsucht, die in Ihrem Stundenplan als Arbeitszeiten für die einzelnen Wochentage festgelegt sind.
- Überschneidungen mit Inhaus-Terminen zulassen	Bei gewähltem Kontrollfeld werden auch Zeiten vorgeschlagen, die zu Überschneidungen mit In Haus-Terminen führen. Neue Termine mit hoher Priorität können so in Zeiten eingesetzt werden, die eigentlich bereits für Inhaus-Termine verplant sind.
× Optionen	Im Bereich **Optionen** wird eingestellt, für welche Benutzer freie Termine gesucht werden sollen
- × Nur eigenen Kalender durchsuchen	Es werden nur die eigenen freien Termine innerhalb des vorgegebenen Zeitraums ermittelt.
- × Gemeinsamer Termin aller markierten Benutzer	Alle gemeinsamen freien Termine der markierten Benutzer werden angezeigt.
- × Termin für einen der markierten	Für jeden markierten Benutzer und jede markierte Ressource werden die jeweiligen freien Termine ermittelt. Die Option ist

Benutzer	sinnvoll, wenn Sie aus mehreren Benutzern einen auswählen wollen, der noch freie Kapazitäten hat. Ressourcen können z.B. durchsucht werden, um einen verfügbaren Firmen-PKW zu ermitteln.
Selektierten Termin auf freie Zeit verschieben	Wenn Sie vor dem Aufruf des Dialoges einen Termin selektiert hatten, ist dieses Kontrollfeld vorgewählt. Anstatt einen neuen Termin im freien Zeitraum zu erstellen, wird dann der selektierte Termin auf einen freien Zeitraum verschoben. Der selektierte Termin wird unter dem Kontrollfeld angezeigt.
× Benutzer >>	Öffnet den Dialog zur Benutzerauswahl, siehe Kapitel *-> × Benutzerauswahl*. Wenn auch Sie selbst an einem gemeinsamen Termin teilnehmen möchten, müssen Sie Ihren eigenen Namen in der Benutzerliste ebenfalls markieren.

Liste freier Termine

Als Ergebnis der Aktion „Freie Termine suchen“ erhalten Sie eine Liste mit den gefundenen freien Zeiträumen. Unterhalb der Liste befindet sich zum besseren Überblick zusätzlich eine grafische Übersicht der beteiligten Benutzer.

× Falls Sie in der Mehrbenutzer-Version arbeiten und die Option **Termin für einen der markierten Benutzer** gewählt haben, wird in der Liste zusätzlich der jeweilige Benutzername mit ausgegeben.

Die Liste kann auch über die Schaltfläche **Drucken** mit der Druckvorlage „Freie Termine“ ausdruckt werden.

Um den neuen Termin einzutragen, selektieren Sie den gewünschten Listeneintrag und wählen die Schaltfläche **OK**. Im nachfolgenden Dialog können Sie die Daten des neuen Termins eintragen.

Neuanlage-Dialog für freie Termine

Der Neuanlage-Dialog erscheint, nachdem Sie aus der Liste der freien Termine einen Eintrag ausgewählt haben. Der Dialog entspricht im wesentlichen dem üblichen Dialog für Termine und RMU-Termine. Als Zusatzinformation wird jedoch am oberen Rand des Dialoges der zur Verfügung stehende freie Zeitraum angezeigt, der zuvor in der Liste selektiert wurde.

× In der Mehrbenutzer-Version enthält der Dialog zusätzliche Elemente. Wenn andere Benutzer am freien Termin beteiligt sind, wird der Termin automatisch an diese Benutzer versendet. Der Dialog wird deshalb um die Kontrollfelder **Delegiert, Zur Kenntnis** und eine Eingabezeile für eine Mitteilung an den/die Empfänger erweitert.

3.6.Gemeinsame Termine vereinbaren

× Gemeinsame Termine vereinbaren

Ohne Unterstützung durch Terminplanungssoftware werden gemeinsame Termine in der Regel so vereinbart, dass sich die Teilnehmer über einen möglichen Zeitpunkt einigen und dieser Termin anschließend von jedem Beteiligten handschriftlich in seinen Terminplaner eingetragen wird.

Diesen gewohnten Vorgang könnten Sie im TM selbstverständlich abbilden, aber ihr teurer PC wäre dann nur ein schlechter Ersatz für Ihren Taschenkalender. Der TM erleichtert Ihnen den Arbeitsablauf, indem er

- automatisch nach freien Terminen sucht (siehe *-> Freie Termine suchen*).
- den Termin als Vorschlag in die Kalender aller Beteiligten einträgt.
- Bestätigungen der Beteiligten zurückliefert.
- einen Überblick über alle beteiligten TM-Benutzer liefert.

Das Eintragen des Termins in die Kalender der beteiligten Benutzer erfolgt durch das Versenden eines bereits vorhandenen Termins. Dieser Sendevorgang ist der Schlüssel zu einer gemeinsamen Terminvereinbarung. Da alle Kopien über den Sendevorgang miteinander verbunden sind, kann jeder Teilnehmer über den Dialog „Ablaufstatus“ „Empfängerstatus“ prüfen, wer außer ihm am gemeinsamen Termin teilnimmt und welche Benutzer den Terminvorschlag bereits bestätigt haben. Das Versenden kann, wie bei freie Termine suchen, automatisch erfolgen, oder durch den Menübefehl „**Datei - Senden...**“ ausgelöst werden. Näheres zum Sendevorgang entnehmen Sie bitte dem Kapitel -> EMail.

3.7.Weckerfunktion bei Terminen

Weckerfunktion bei Terminen

Für Termine kann die Weckerfunktion des TM eingesetzt werden. Die Weckerfunktion wird aktiv, wenn das Attribut „Wecker“ für einen Termindatensatz gesetzt wurde. Die Weckervorlaufzeit bestimmt, wie viele Minuten vor dem eigentlichen Beginn des Termins die Weckermeldung erscheinen soll.

Die Weckermeldung kann nur erscheinen, wenn sich der TM im Speicher Ihres Rechners befindet. Wenn dies zum Zeitpunkt der fälligen Weckermeldung nicht der Fall war bzw. der Rechner ausgeschaltet war, erhalten Sie die überfälligen Weckermeldungen während des nächsten Neustarts des TM.

Terminanzeige	Im oberen Anzeigefeld wird der Termin ausgegeben, der die Weckermeldung verursacht hat.
OK	Bestätigt die Weckermeldung und setzt das Weckerattribut im Termindatensatz zurück.
Nochmal erinnern in	Wiederholt die Weckermeldung nach der angegebenen Anzahl Minuten nochmals.
Gehe Zu	Zeigt den betreffenden Termindatensatz im TM an und wechselt dazu falls nötig zu dem entsprechenden Arbeitsbereich. Der Wechsel des Arbeitsbereiches richtet sich nach den Einstellungen im Menübefehl „**Extras - Gehe zu definieren...**“.

Mit dem Menüfehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...** - Termine“ können Sie bestimmen, ob und wie eine zusätzliche akustische Weckermeldung erfolgen soll.

3.8.Vorhandene Termine suchen

Vorhandene Termine suchen

Ein länger zurückliegender Termin, der in ein Zeitplanbuch eingetragen wurden und dessen exakter Zeitpunkt nicht mehr bekannt ist, ist oft kaum noch auffindbar. Die einzig mögliche Methode ist das manuelle Durchsuchen der einzelnen Seiten. Im TM stehen Ihnen weitere Suchmöglichkeiten zur Verfügung, so dass Sie nicht in der Wochenübersicht das ganze Jahr manuell durchsuchen müssen.

In der Tages-/Wochenübersicht können Sie über den Menübefehl „**Bearbeiten - Suchen...**“ nach Termineinträgen suchen lassen, dabei wird der nachfolgend erklärte Dialog aufgerufen. Sie können dabei wahlweise nach dem Werte eines bestimmten Datenfeldes suchen, oder auch die Volltextsuche verwenden. Als zu durchsuchendes Feld ist die „Art“ des Termins vorgewählt. Als Vergleichsoperator wird der Like-Operator (~) vorgeschlagen, d.h. im nebenstehenden Eingabefeld können Sie die Ersetzungszeichen „*“ und „?“ verwenden. Die Datenauswahlfunktionen des Dialogs entsprechen denen der erweiterten Vorgabedialoge, näheres entnehmen Sie deshalb bitte dem Kapitel *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*.

Datenfeld	Im Listenfeld kann eines der Termindatenfelder ausgewählt werden.
Vergleichsoperator	Der Operator vergleicht den Inhalt der einzelnen Datensätze mit der Konstanten.
Konstante	Die Konstante kann ein Text, ein Datum oder ein Zahlenwert sein.
Volltextsuche	Mit den Feldern in diesem Bereich können die Datenfelder, die Zusatzfelder und die Textnotizen der Datensätze nach dem angegebenen Text durchsucht werden.
Vorwärts >>	Startet den Suchvorgang mit aufsteigendem Datum, ausgehend vom aktuellen Datum.
<<	Startet den Suchvorgang mit

Rückwärts	absteigendem Datum.

In Terminlisten stehen Ihnen zusätzlich die Suchmöglichkeiten zur Verfügung, die im Kapitel
-> FGrid beschrieben sind.

4.Aufgaben

Aufgaben

Der Bereich Aufgaben ist für all die Arbeiten und Aktivitäten vorgesehen, denen kein genauer Erledigungszeitpunkt zugeordnet werden kann. Dieser Datenbereich eignet sich deshalb ideal als Merkzettel und Ideenspeicher.

Den Aufgaben kann entsprechend ihrer Dringlichkeit eine Priorität zugewiesen werden. Ebenso können Sie eine einmal erfasste Aufgabe zu einem späteren Zeitpunkt per Drag & Drop in einen Termin oder eine Frist umwandeln bzw. mit Terminen und Fristen verbinden.

In der Mehrbenutzer-Version des TM können Sie Aufgaben auch zur Bearbeitung an andere Benutzer delegieren.

Einstieg:
Eine echte Aufgabe: „Multimediapräsentation erstellen“

Für Ihre neue Produktentwicklung möchten Sie demnächst eine Multimediapräsentation erstellen. Über Inhalt, Umfang und die technische Realisierung haben Sie bis jetzt zwar nur sehr vage Vorstellungen, einige Ideen sind jedoch schon vorhanden. Es ist deshalb sinnvoll, diese zentral zu sammeln und entsprechend weiter zu entwickeln.

Durch Mausklick auf den Reiter **Aufgaben** wechseln Sie in den entsprechenden Arbeitsbereich. Hier sehen Sie das Unterfenster „Aufgaben“. Über den Menübefehl „**Einfügen - Aufgabe...**“ gelangen Sie in den Dialog „Neuanlage“. Tragen Sie nun bei **Art** „Multimedia“ und bei **Beschreibung** die Bezeichnung Ihres Produktes ein. Weiterhin ist es sinnvoll, je nach Dringlichkeit eine Priorität festzulegen - in diesem frühen Stadium z.B. eine „3“. Über die Schaltfläche **OK** ist die Aufgabe eingetragen.

Wenn Sie die Aufgabe „Multimedia“ einmal anklicken, können Sie jetzt im Unterfenster „Notizblock“ alle Ihre Ideen als Notizen bezüglich der Präsentation festhalten. Wenn Sie die Präsentation mit einer OLE-fähigen Windowsapplikation erstellen, könnten Sie diese selbst sogar direkt in den TM mit einbinden. Was Sie hierfür genau tun müssen, finden Sie im Kapitel *-> Notizblock*.

4.1.Aufgaben anzeigen

Aufgaben anzeigen

Alle erfassten Aufgaben werden im Unterfenster „Aufgaben“, der Aufgabenliste, angezeigt.

Die Aufgabenliste können Sie beliebig an Ihre Wünsche anpassen, indem Sie die Breite der Felder ändern, die Reihenfolge der Felder ändern, neue Felder hinzufügen usw. Weitere Informationen dazu finden Sie im Kapitel *-> Listen*.

Vorgabe für die Aufgabenliste

Wie für alle Listenunterfenster des TM können Sie auch für das Unterfenster „Aufgaben“ eine Vorgabe definieren, mit der Sie festlegen, welche Aufgaben Ihnen angezeigt werden.

Im Standardfall werden hier Ihre eigenen, noch nicht erledigten Aufgaben angezeigt. Diese Standardeinstellung können Sie auch mit der Schaltfläche **Rücksetzen** im Vorgabe-Dialog jederzeit wiederherstellen.

Die Änderungen der Vorgaben beziehen sich nur auf das konkrete Unterfenster, in dem sie vorgenommen wurden.

Den Vorgabe-Dialog öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“oder dem Kontextmenübefehl „**Vorgabe...**“.

Daten	In diesem Dialogbereich können Sie Einschränkungen für die Anzeige von Datensätzen in der Aufgabenliste festlegen. Nehmen Sie hier keine Einstellungen vor, so werden alle noch nicht erledigten Aufgaben angezeigt.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur Termine angezeigt, die diese Art aufweisen.
- Beschreibung	Über dieses Feld kann nach der Beschreibung der Datensätze gefiltert werden. Mit Hilfe dieses Eingabefeldes können Sie beispielsweise alle Datensätze anzeigen, die in ihrer Beschreibung ein bestimmtes Wort enthalten. Geben Sie dazu das betreffende Wort ein, dem ein Sternchen (*) vorangestellt ist.

Privat	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle Aufgaben angezeigt, die das Attribut „Privat“ besitzen.
Lokal	Bei gewählter Option werden die Aufgaben angezeigt, die Ihnen gehören und nicht als „Privat“ gekennzeichnet sind.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich Optionen bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Aufgabenliste
- **Auf Benutzer-wechsel reagieren**	Wenn im aktuellen Arbeitsbereich ein Unterfenster angeklickt wird, das die Daten eines anderen Benutzers anzeigt, führt die Aufgabenliste automatisch einen Benutzerwechsel auf diesen Benutzer durch.
- **Symbol anzeigen**	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, wird vor jeder Zeile das dem Datenbereich „Aufgaben“ entsprechende Symbol angezeigt.
- **Hierarchisch anzeigen**	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- **Hierarchie >>**	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Hierarchische Anzeige“ zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt alle Angaben außer denen im Bereich **Optionen** auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Attribute >>	Öffnet den Dialog „Vorgabe der Attribute“, in dem Sie festlegen können, welches Attribut Bedingung für die Anzeige des Datensatzes ist. Informationen dazu finden Sie im Kapitel *-> Vorgabe der Attribute*.
× Benutzer >>	Öffnet den Dialog zur Benutzerauswahl, siehe Kapitel *-> × Benutzerauswahl*. Die Aufgabenliste zeigt die Aufgaben aller hier ausgewählten Benutzer, sofern Sie Zugriffsrechte darauf besitzen.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, in dem Sie eigene Abfragen für die Datenanzeige in der Liste formulieren können (siehe Kapitel *-> Datenbankabfragen*).
Groß >>, << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe ->

	Erweiterte Vorgabe-Dialoge. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche Groß>> in <<Klein und durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.

4.2.Aufgaben anlegen

Aufgaben anlegen

Um eine Aufgabe anzulegen, gibt es verschiedene Möglichkeiten:

- mit dem Menübefehl „Bearbeiten - Daten anlegen...“
- mit dem Menübefehl „Einfügen - Aufgabe...“
- mit dem Kontextmenübefehl Neuanlage
- mit der Taste EINFG.

In jedem Fall öffnet sich der Dialog „Neuanlage“ im Registerblatt **Aufgabe**.

Art	In dieses Feld können Sie die Art der Aufgabe von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen (z.B. Umsatzplan erstellen). × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Beschr.	Hier können Sie eine kurze Beschreibung der Aufgabe eingeben (maximal 50 Zeichen).
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird die Aufgabe als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Aufgabendatensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt.
Privat	Bei aktivierter Option wird für die Aufgabe das „Privat“-Attribut gesetzt. Als privat

	gekennzeichnete Aufgaben können nur von Ihnen selbst eingesehen und bearbeitet werden.
Priorität	Jede Aufgabe hat eine Priorität, voreingestellt ist die Priorität 1, also die höchste Priorität. Die Priorität kann aus einer beliebigen zweistelligen Kombination aus großen oder kleinen Buchstaben oder Ziffern bestehen, wobei die Ziffern Vorrang vor den großen Buchstaben haben und diese vor den kleinen. „1“ ist somit die höchstmögliche Priorität, „zz“ die niedrigste.
× Gesendet, Empfangen, Zur Kenntnis	Die Schaltfläche erscheint nur, wenn die Aufgabe gesendet oder empfangen wurde. Der Beschriftungstext der Schaltfläche wechselt entsprechend. Durch Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie nähere Informationen zum Sendevorgang.
Speichern (Schaltfläche)	Die eingegebene Aufgabe wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten der gerade eingegebenen Aufgabe als Vorgabe für den nächsten Eintrag verwenden.
Letzter, Leeren	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche **Letzter** können Sie bestehende Aufgaben als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu eine Aufgabe und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog Neuanlage zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten der zuvor selektierten Aufgabe zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
Groß >>, << Klein	Die Schaltfläche **Groß >>** erweitert den Neuanlage-Dialog um neue Eingabefelder für Zusatzfelder und Grundbetrag sowie um Anzeigefelder für Gesamtsumme und Änderungsbenutzer. Die Schaltfläche wechselt dabei ihre Bezeichnung in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen werden die zusätzlichen Felder wieder ausgeblendet. Der Grundbetrag wird in der Währung eingetragen, die der Systemverwalter im TM als Basiswährung eingestellt hat. Wenn Sie

	mit der Maus auf den Betrag zeigen, wird dieser umgerechnet in die Zweitwährung angezeigt.

4.3.Aufgaben bearbeiten

Aufgaben ändern

Um eine Aufgabe zu ändern, klicken Sie doppelt auf den Eintrag in der Aufgabenliste. Der Dialog „Ändern“ wird mit dem betreffenden Datensatz angezeigt. Der Dialog entspricht vollständig dem Dialog „Neuanlage“.

Alternativ können Sie auch den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten ändern...**“, den Kontextmenübefehl „**Ändern**“ oder die **EINGABETASTE** verwenden.

Aufgaben bearbeiten

Eine bestehende Aufgabe können Sie auf vielfältige Weise bearbeiten. So können Sie sie ändern, löschen, in einen anderen Bereich kopieren sowie in Termine oder in Fristen umwandeln.

Aufgaben in Termine oder Fristen umwandeln

Wenn eine Aufgabe konkret wird, d.h. wenn abzusehen ist, wann sie ausgeführt werden soll und wie lange sie dauert, kann sie in einen Termin oder in eine Frist umgewandelt werden. Dazu müssen Sie ihr einen Zeitbezug zuordnen.

Aufgabe in Termin umwandeln

Um eine Aufgabe in einen Termin umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Klicken Sie die Aufgabe in der Aufgabenliste doppelt an.
Der Dialog Ändern wird mit dem Aufgabendatensatz geöffnet.

➥ Wechseln Sie nun einfach das Registerblatt, indem Sie auf den Reiter **Termin** klicken.
Der Dialog enthält jetzt die Optionen des Registerblatts Termin mit den Daten des Aufgabendatensatzes. In den zeitbezogenen Feldern sind Standardwerte eingetragen, d.h. als Datum das heutige Tagesdatum und als Uhrzeit 00:00 bis 00:00 Uhr.

➥ Tragen Sie in die zeitbezogenen Felder die gewünschten Daten ein, und klicken Sie auf **OK**.

Der Datensatz ist anschließend keine Aufgabe mehr, sondern ein Termin und wird folglich auch nicht mehr in der Aufgabenliste angezeigt, dafür aber in der Terminliste, der Wochenübersicht usw.

☞ Eine Aufgabe kann auch in einen RMU-Termin umgewandelt werden. Gehen Sie dazu analog dem Umwandeln in einen Termin vor.

Aufgabe in Frist umwandeln

Um eine Aufgabe in eine Frist umzuwandeln, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Klicken Sie die Aufgabe in der Aufgabenliste doppelt an.
Der Dialog „Ändern“ wird mit dem Aufgabendatensatz geöffnet.

➥ Wechseln Sie nun einfach das Registerblatt, indem Sie auf den Reiter Frist klicken.
Der Dialog enthält jetzt die Optionen des Registerblatts **Frist** mit den Daten des Aufgabendatensatzes. In den zeitbezogenen Feldern sind Standardwerte eingetragen, d.h. als Vorlage- und Fälligkeitsdatum ist jeweils das heutige Tagesdatum eingetragen.

➥ Tragen Sie in die beiden Datumsfelder die gewünschten Daten ein, und klicken Sie auf **OK**.

Der Datensatz ist nun eine Frist, keine Aufgabe mehr, und wird folglich auch nicht mehr in der Aufgabenliste angezeigt, dafür aber in der Fristenliste.

Aufgaben kopieren

Aufgaben können auf einfache Weise per Drag & Drop oder über die Windows-Zwischenablage kopiert werden.

Kopieren Sie eine Aufgabe innerhalb eines Unterfensters, beispielsweise der Aufgabenliste, so ist anschließend der gleiche Datensatz zweimal vorhanden.

Kopieren Sie hingegen den Datensatz in ein anderes Unterfenster, so wird die Aufgabe in einen anderen Datensatztyp umgewandelt. Ist das Kopierziel eine Plangrafik (Tagesübersicht oder Wochenübersicht) oder in eine Terminliste, so wird der kopierte Datensatz zum Termin. Das Datum erhält der Termin durch die Position, auf die er in der Plangrafik kopiert wurde, bzw. beim Kopieren in die Terminliste durch den aktuellen (selektierten) Tag.

Wird die Aufgabe in eine Fristen- oder in eine RMU-Liste kopiert, wird der kopierte Datensatz zur Frist bzw. zum RMU-Termin.

Aufgaben löschen

Um eine Aufgabe zu löschen, selektieren Sie sie und drücken auf die Taste **ENTF**. Der Datensatz wird daraufhin in der Aufgabenliste nicht mehr angezeigt.

Alternativ dazu können Sie auch den Menübefehl „**Bearbeiten - Löschen...**“ oder den Kontextmenübefehl „**Löschen**“ verwenden.

Es ist auch möglich, mehrere Aufgaben gleichzeitig zu löschen. Dazu müssen Sie die zu löschenden Aufgaben zuvor in der Markierungsspalte der Aufgabenliste markieren. Informationen zum Markieren von Datensätzen finden Sie im Kapitel *-> Markieren von Datensätzen*.

5.Fristen

Fristen

Alle Tätigkeiten und Aktivitäten, die nicht sofort, aber bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigt werden müssen, können Sie als Frist verwalten. Fristen werden mit einem Vorlagedatum, ab dem Sie an die Frist erinnert werden möchten und dem Fälligkeitsdatum, bis zu dem die Frist erledigt sein muss, verwaltet. Hierbei wird durch die Angabe des Vorlagedatums gewährleistet, dass Sie rechtzeitig vor Ablauf der Frist auf die entsprechende Tätigkeit aufmerksam gemacht werden und somit eine exakte Fristenüberwachung garantiert ist.

Selbstverständlich ist auch eine Weckerfunktion für besonders wichtige Fristen vorgesehen. Weiterhin haben Sie nicht nur die Möglichkeit, alle Fristen mit beliebigen anderen Daten zu verbinden, sondern können auch bereits vorhandene Aufgaben in Fristen verwandeln.

Mit TM-SpeechMike können Sie auch zu einer Frist Diktate aufnehmen, damit diese dann von einem Bearbeiter niedergeschrieben werden können. Lesen hierzu mehr im Kapitel Zusatzprogramme - SpeechMike.

Einstieg:
Eine Frist anlegen, die Ihnen ab nächste Woche vorgelegt wird und Ende nächster Woche fällig ist

Angenommen, Sie müssen bis Ende nächster Woche einen schriftlichen Bericht zum Thema „Umsatzprognose 3. Quartal“ erstellen. Nehmen wir weiterhin an, dass Sie dafür im Moment keine Zeit haben, aber ab Anfang nächste Woche daran erinnert werden wollen. Genau in so einem Fall erfassen Sie die Tätigkeit „Bericht erstellen“ als Frist. Ab dem von Ihnen gewählten Vorlagedatum (hier: Anfang nächster Woche) wird Ihnen die Frist dann in der Fristenliste angezeigt.

Durch Mausklick auf den Reiter **Aufgaben** gelangen Sie in denjenigen Arbeitsbereich, in dem sich auch ein Unterfenster „Fristenliste“ befindet. Wenn Sie hier mit der rechten Maustaste direkt in das Unterfenster klicken, können Sie über den Befehl „**Neuanlage**“ im Kontextmenü eine neue Frist anlegen. Geben Sie zunächst bei **Art** „Bericht erstellen“ und bei **Beschreibung** „Umsatzprognose 3. Quartal“ ein. Tragen Sie nun bei **Vorlage** den ersten Tag der nächsten Woche und bei **Fällig** den letzten Wochentag ein, und beenden Sie den Dialog über die Schaltfläche **OK** - ab der nächsten Woche wird Ihnen die Frist mit dem entsprechenden Fälligkeitsdatum angezeigt!

Selbstverständlich können Sie sich die Frist auch schon früher anzeigen lassen. Sie brauchen dazu lediglich über die **Vorgabe** (rechte Maustaste, Kontextmenü) des Unterfensters „Fristen“ bei **Benutzervorgabe** einen anderen Zeitraum - z.B. „Dieser Monat“ - einstellen. In diesem Fall werden Ihnen dann alle Fristen, deren Vorlagedatum innerhalb dieses Monats liegt, angezeigt.

5.1.Fristen anlegen

Mehrfachanlage

Regelmäßig wiederkehrende Fristen können einfach kopiert werden. Die Ausgangsfrist müssen Sie zuerst neu anlegen bzw. eine bestehende Frist selektieren. Rufen Sie anschließend den Menübefehl „**Aktionen - Mehrfach anlegen...**“ auf, um diese Ausgangsfrist in regelmäßigen Zeitabschnitten zu kopieren. Bei der Mehrfachanlage wird vom Fälligkeitsdatum der Frist ausgegangen. Das Vorlagedatum der Kopien wird entsprechend angepasst.

Die einzelnen Kopien sind eigenständige Datensätze und können beliebig verschoben, geändert oder gelöscht werden. Intern sind diese Kopien jedoch verknüpft, so dass die Kopien auch miteinander gelöscht werden können.

Intervalleinheit	Im Bereich **Intervalleinheit** wird die Einheit für den Abstand zwischen den Datensätzen eingetragen. Die unterste Optionsschaltfläche legt die Kopien jeden Monat auf den selben Wochentag der Ausgangsfrist.
Abstand der Datensätze	In diesem Eingabefeld können Sie den Abstand zwischen den kopierten Datensätzen in den vorher definierten Intervalleinheiten eingeben. Wenn Sie z.B. im Bereich als Intervalleinheit „Tag“ gewählt haben und hier den Wert „2“ eintragen, wird jeden 2. Tag eine Kopie

	des Ausgangstermins erstellt.
Anlegen	In diesem Bereich wird festgelegt, wie oft die Ausgangsfrist kopiert wird.
- Bis	Bei gewählter Optionsschaltfläche wird der Ausgangsfrist so oft im angegebenen Abstand kopiert, bis das Fälligkeitsdatum das angegebene Datum erreicht hat.
- Anzahl	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie bestimmen, wie oft die Ausgangsfrist im angegebenen Abstand kopiert wird.
Optionen	Im Bereich **Optionen** können weitere Einstellungen für die neu angelegten Kopien der Ausgangsfrist getroffen werden.
- Mit Notizen kopieren	Bei gewählter Option werden die lokalen und globalen Eintragungen im Notizblock ebenfalls mehrfach mit angelegt.
- Mit Infover-bindungen	Mit dieser Option erhalten die Kopien die gleichen Infoverbindungen, die auch die Ausgangsfrist aufweist.
- Übergeordnete Verbindung behalten	Mit dieser Option erhalten die Kopien die gleiche feste, übergeordnete Verbindung, die die Ausgangsfrist aufweist. Wenn z.B. eine Vertragsfrist fest mit der Adresse einer Versicherungsgesellschaft verbunden ist, werden auch alle Kopien fest mit dieser Adresse verbunden.
- An letzten Kopierten erinnern	Wenn das Fälligkeitsdatum der letzten mehrfach angelegten Frist erreicht ist, können Sie in der Aktuelliste darauf aufmerksam gemacht werden. Näheres dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt *-> Vorgabe für die Aktuell-Liste*. Um die Mehrfachanlage zu verlängern, können Sie den Befehl **Mehrfach anlegen...** für die letzte Frist nochmals ausführen.
Feiertage überspringen	Bei gesetzter Option werden Fristen nicht angelegt, wenn sie auf einen Feiertag treffen.

Löschen von mehrfach angelegten Fristen

Da die mehrfach kopierten Fristen intern miteinander verknüpft sind, können sie auch gemeinsam gelöscht werden. Der dazu nötige Menübefehl „**Aktionen - Mehrfach löschen...**“ ist nur aktiv, wenn Sie einen mehrfach angelegten Datensatz selektiert haben.

Im Dialog „Mehrfach löschen“ können Sie in den Datumsfeldern **Von** und **bis** einen Zeitraum angeben, in dem die mehrfach angelegten Datensätze gelöscht werden sollen. Standardmäßig wird im Von-Datum das Fälligkeitsdatum der selektierten Frist und als Bis-Datum das Fälligkeitsdatum der zuletzt mehrfach angelegten Frist angezeigt. Alternativ können Sie das Kontrollfeld **Alle mehrfach kopierten Daten löschen** wählen, wenn sämtliche Kopien des mehrfach angelegten Datensatzes inklusive der Ausgangsfrist gelöscht werden sollen.

Standardanlage

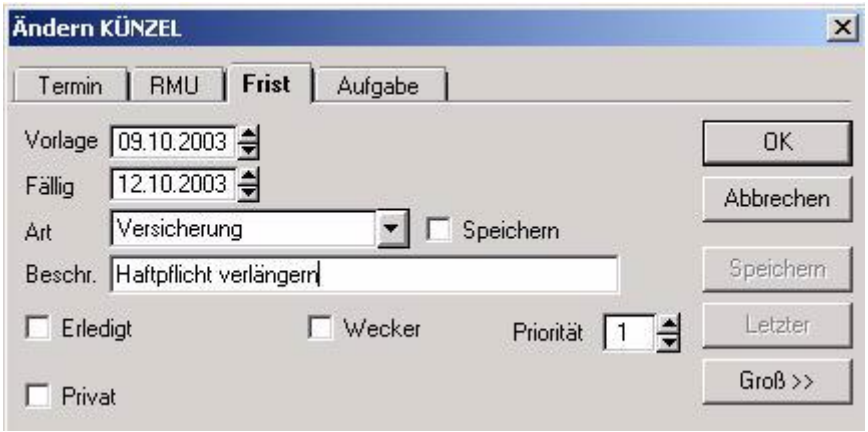
Zur Eingabe neuer Fristen wird der Dialog „Neuanlage“ verwendet. Um den Dialog zu öffnen, können Sie den Menübefehl „**Einfügen - Frist...**“ verwenden. Dieser Befehl funktioniert in allen Arbeitsbereichen und setzt das Vorlage- und Fälligkeitsdatum als Vorschlagswert auf das aktuelle Datum.

In der Fristenliste haben Sie zusätzlich folgende Möglichkeiten, den Dialog „Neuanlage“ aufzurufen:

- Die Taste **EINFG**.
- Den Befehl „**Neuanlage...**“ aus dem Kontextmenü.
- Den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten anlegen...**“.

Wenn Sie den Dialog auf diese Weise öffnen, wird als Vorschlagswert für das Vorlage- und Fälligkeitsdatum nicht das heutige, sondern das in der Liste aktuell angezeigte Datum eingetragen.

☞ Nach erfolgter Neuanlage einer Frist wird diese nicht immer auch in der Fristenliste angezeigt. Dies ist z.B. der Fall, wenn Sie eine Frist mit einem Vorlagedatum für den nächsten Monat anlegen. Bei Standardeinstellungen des Vorgabe-Dialogs wird die Frist erst in einem Monat bei Erreichen des Vorlagedatums wieder angezeigt. Um einen Überblick über alle eingetragenen Fristen zu erhalten, müssen Sie die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs entsprechend ändern.



☞ In der Mehrbenutzer-Version steht Ihnen zusätzlich das Kontrollfeld Delegiert zur Verfügung. Mit diesem Schalter können Sie Fristen kennzeichnen, die Sie an andere Mitarbeiter delegiert haben. Die Person(en), an die Sie die Frist delegiert haben, können Sie in die Zusatzfelder eintragen.

Vorlage	Im Feld **Vorlage** tragen Sie das Datum ein, an dem Sie an die Frist erinnert werden wollen.
Fällig	In dieses Feld geben Sie das Fälligkeitsdatum für die Frist an, d.h. das Datum bis zu dem die Tätigkeit erledigt sein muss.
Art	In dieses Feld können Sie die Art der Frist von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen (z.B. Vertrag, Versicherung). × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Beschr.	In das Textfeld kann eine kurze Beschreibung der Frist mit maximal 50 Zeichen Länge eingetragen werden.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird die Frist als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Fristendatensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt.
Privat	Bei gewählter Option wird für die Frist das „Privat“-Attribut gesetzt. Als privat gekennzeichnete Fristen können nur von Ihnen selbst eingesehen und bearbeitet werden. × Bei anderen Benutzern, die Zugriff auf Ihre Daten haben, werden private Fristen nicht angezeigt.
Wecker	Mit diesem Kontrollfeld können Sie wichtige Fristen mit dem Attribut „Wecker“ kennzeichnen. Mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen - Termine**“ können Sie bestimmen, ob das Weckerattribut bei neuen Fristen standardmäßig gesetzt werden soll. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Weckerfunktion bei Fristen*.
Priorität	Auch bei Fristen können Sie eine Priorität vergeben. Die Priorität kann aus einer beliebigen zweistelligen Kombination aus großen oder kleinen Buchstaben oder Ziffern bestehen, wobei die Ziffern Vorrang vor den großen Buchstaben haben und diese vor den kleinen Buchstaben. „1“ ist somit die höchstmögliche Priorität,

	„zz“ die niedrigste.
× Gesendet, Empfangen, Zur Kenntnis	Die Schaltfläche erscheint nur, wenn ein Termin gesendet oder empfangen wurde, also nicht bei der Neuanlage. Der Beschriftungstext der Schaltfläche wechselt entsprechend. Durch Betätigen der Schaltfläche erhalten Sie nähere Informationen zum Sendevorgang.
Speichern (Schaltfläche)	Die eingegebene Frist wird gespeichert aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten der gerade eingegebenen Frist als Vorgabe für den nächsten Eintrag verwenden.
Letzter, Leeren	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche **Letzter** können Sie bestehende Fristen als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu eine Frist, und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog „Neuanlage“ zu öffnen. Um die Daten der zuvor selektierten Frist zu übernehmen, betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
Groß >>, << Klein	Die Schaltfläche **Groß >>** erweitert den Neuanlage-Dialog um neue Eingabefelder für Zusatzfelder und Grundbetrag sowie um ein Anzeigefeld für den Änderungsbenutzer. Die Schaltfläche wechselt dabei ihre Bezeichnung in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen werden die zusätzlichen Felder wieder ausgeblendet. Der Grundbetrag wird in der Währung eingetragen, die der Systemverwalter im TM als Basiswährung eingestellt hat. Wenn Sie mit der Maus auf den Betrag zeigen, wird dieser umgerechnet in die Zweitwährung angezeigt.

5.2.Fristen anzeigen

Fristen anzeigen

Die Anzeige der Fristen erfolgt hauptsächlich in der Fristenliste. Zusätzlich können Sie sich an überfällige Fristen in der Aktuelliste erinnern lassen und alle Fristen in der Grafischen Übersicht mit anzeigen lassen.

Fristenliste

Im Unterfenster „Fristenliste“ werden Fristen und damit verbundene Datensätze dargestellt. Im Standardfall werden hier Ihre eigenen, noch nicht erledigten Fristen angezeigt, deren Vorlagedatum kleiner oder gleich dem heutigen Datum ist. Diese Standardeinstellung können Sie auch mit der Schaltfläche Rücksetzen im Vorgabe-Dialog jederzeit wiederherstellen. Fristen, deren Fälligkeitsdatum bereits überschritten ist, werden mit einer anderen Farbe dargestellt.

× Neben Ihren eigenen Fristen können Sie hier auch die Fristen anderer Benutzer mit anzeigen lassen.

Den Aufbau und die Eigenschaften der Fristen können Sie im Vorgabedialog der Fristenliste bestimmen.

Vorgabe für Fristenliste

Wie in allen Unterfenstern des TM können Sie auch für die Fristenliste eine Vorgabe definieren, mit der Sie festlegen, welche Fristen Ihnen angezeigt werden. Den Vorgabedialog öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“. Sie können auch mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Fristenliste öffnen und den Befehl „**Vorgabe...**“.wählen, oder die Taste **F7** verwenden.

Zeitraum	Die Angaben im Bereich Zeitraum beschränken die Anzeige auf die Fristen, die innerhalb dieses Zeitraumes liegen.
- Systemvorgabe	Als Systemvorgabe werden immer die Fristen dargestellt, deren Vorlagedatum kleiner oder gleich dem aktuellen Datum ist. Zusätzlich wird die Anzeige auf die noch nicht erledigten Fristen beschränkt.
- Benutzervorgabe	Unter Benutzervorgabe kann der Zeitraum für die Terminanzeige selbst gewählt werden. Wählen Sie dazu den gewünschten Zeitraum aus dem darunterstehenden Listenfeld aus. Über die Optionsschaltflächen **Fälligkeitsdatum** und **Vorlagedatum** bestimmen Sie, welcher Datumswert im angegebenen Bereich liegen soll.
- Datumsbereic	Wird nur sichtbar, wenn die Benutzervorgabe „Benutzerdefiniert“

h: Fest / Dynamisch	eingestellt ist. Wählen Sie fest, so bleibt der in den Datumsfeldern eingestellte Zeitbereich stets erhalten. Wählen Sie **dynamisch**, so bewegt sich der eingestellte Zeitbereich in Abhängigkeit vom Aktuellen Datum.
Daten	Im Bereich **Daten** bestimmen Sie, welche Fristen angezeigt werden.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur Fristen angezeigt, die diese Art aufweisen.
- Priorität	Wenn Sie im Bereich **Zeitraum** die **Benutzervorgabe** gewählt haben, können Sie die Anzeige hier zusätzlich auf Fristen eines bestimmten Prioritätsbereiches einschränken.
- Privat	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle Fristen angezeigt, die das Attribut „Privat“ besitzen.
- Lokal	Bei gewählter Option werden die Fristen angezeigt, die nicht als „Privat“ gekennzeichnet sind.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich **Optionen** bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Fristenliste.
- Auf Datums-änderung reagieren	Wenn in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereichs das angezeigte Datum geändert wird, wechselt auch die Fristenliste zu diesem Datum.
- Auf Benutzer-wechsel reagieren	Wenn im aktuellen Arbeitsbereich ein Unterfenster angeklickt wird, das die Daten eines anderen Benutzers anzeigt, führt die Fristenliste automatisch einen Benutzerwechsel auf diesen Benutzer durch.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das Fristensymbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet einen Dialog zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt die Angaben in den Bereichen **Zeitraum** und **Daten** auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert den aktuellen Arbeitsbereich

	und damit auch die Einstellungen dieses Vorgabe-Dialogs.
Attribute >>	Öffnet den Dialog zur Vorgabe der Attribute, siehe Kapitel *-> Vorgabe der Attribute*.
× Benutzer >>	Öffnet den Dialog zur Benutzerauswahl, siehe Kapitel *-> × Benutzerauswahl*. Die Fristenliste zeigt die Fristen aller hier ausgewählten Benutzer, sofern Sie Zugriffsrechte darauf besitzen.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, siehe Kapitel *-> Datenbankabfragen*.
Groß >>, << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*. Die Schaltfläche wechselt ihre Bezeichnung in **<< Klein** und kann verwendet werden, um den erweiterten Vorgabedialog wieder zu schließen.

5.3.Fristen bearbeiten

Fristen ändern

Um eine Fristen zu ändern, müssen Sie sie zunächst mit der Tastatur oder der Maus auswählen. Anschließend öffnen Sie über das Kontextmenü den Dialog „**Ändern**“ und bearbeiten die Frist. Der Dialog entspricht in seinem Aufbau dem Dialog „Neuanlage“, nähere Informationen zum Dialog entnehmen Sie deshalb bitte dem Kapitel *-> Fristen anlegen*.

Wenn Sie die Frist in der Fristenliste selektiert haben, können Sie den Dialog „**Ändern**“ aufrufen durch:

- Die Taste **EINGABE**.
- Den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten ändern...**“.
- Den Befehl **Ändern** im Kontextmenü des Unterfensters.
- Einen Doppelklick auf den Fristendatensatz.

Fristen bearbeiten

In diesem Kapitel wird die Bearbeitung, das Kopieren und Löschen bestehender Fristen behandelt. Das Delegieren bestehender Fristen an andere Benutzer entnehmen Sie bitte dem Kapitel
-> EMail.

Fristen in Termine oder Aufgaben umwandeln

Wenn das Vorlagedatum einer Frist erreicht wurde, kann es ratsam sein, sie in einen Termin umzuwandeln. Eine Frist, könnte beispielsweise den Abgabezeitpunkt eines von Ihnen zu erstellenden Berichts markieren. Wenn die Frist das Vorlagedatum erreicht hat, könnten Sie diese in einen Termin umwandeln, dessen Dauer die zur Erstellung des Berichts nötige Zeit widerspiegelt.

Bsp.: Frist in Termin oder RMU-Termin umwandeln:

- ➥ Selektieren Sie die Frist in der Fristenliste.
- ➥ Öffnen Sie den Dialog „Bearbeiten“, indem Sie die Taste **EINGABETASTE** betätigen.
- ➥ Wechseln Sie nun das Registerblatt, indem Sie auf den Reiter **Termin** oder **RMU** klicken.
- ➥ Die Daten der Frist werden in die Eingabemaske des Standardtermins oder RMU-Termins übernommen. Die zusätzlich vorhandenen Uhrzeitfelder werden zunächst auf Standardwerte gesetzt und können jetzt von Ihnen angepasst werden.
- ➥ Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Die Frist wird dabei in einen Termin umgewandelt und deshalb nicht mehr in der Fristenliste angezeigt.

Frist in Aufgabe umwandeln

Eine Frist kann auch in eine Aufgabe umgewandelt werden. Gehen Sie dazu wie bei der Umwandlung in Termine vor, und wählen Sie dabei das Registerblatt Aufgabe.

Da Aufgaben keinerlei Zeitbezug besitzen, müssen Sie hier keine Zeitangaben treffen. Die Priorität der Aufgabe wird aus dem Fristendatensatz übernommen.

☞ Eine weitere Möglichkeit, Fristen in Termine oder Aufgaben umzuwandeln, bietet das Drag & Drop-Verfahren. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Drag & Drop*.

Mit der Tastatur können Sie unter Verwendung der Zwischenablage Fristen in Aufgaben oder Termine umwandeln. Selektieren Sie dazu die gewünschte Frist in der Fristenliste. Wenn Sie den Fristendatensatz behalten wollen, wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“.

Wenn die Frist gelöscht werden soll, wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Ausschneiden**“. Der Fristendatensatz bzw. eine Kopie davon befindet sich jetzt in der Zwischenablage. Wechseln Sie anschließend zu einer Terminliste, einer Aufgabenliste, oder einer Wochenübersicht und fügen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“ den neuen Datensatz ein.

Fristen kopieren und verschieben

Fristen lassen sich am leichtesten mit dem Drag & Drop-Verfahren kopieren und verschieben. Zum Verschieben ziehen Sie den Fristendatensatz mit der Maus z.B. auf einen bestimmten Tag im Monatsplan. Das Fälligkeitsdatum der Frist wird daraufhin auf den Datumseintrag im Monatsplan angepasst, und das Vorlagedatum wird entsprechend aktualisiert.

Das Kopieren einer Frist erreichen Sie, indem Sie die Taste **STRG** festhalten, während Sie die Frist auf dem Monatsplan ablegen. Näheres zu diesem Verfahren entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Drag & Drop*.

Eine weitere Möglichkeit, Fristen zu kopieren, bietet die Zwischenablage. Selektieren Sie dazu die gewünschte Frist in der Fristenliste, und wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“. Eine Kopie des Fristendatensatzes befindet sich jetzt in der Zwischenablage. Über den Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“ können Sie jetzt eine Kopie der Frist in die Fristenliste einfügen. Das Fälligkeitsdatum der neuen Frist wird dabei entsprechend dem aktuellen Datum gesetzt, das in der Titelleiste der Fristenliste angezeigt wird. Das Vorlagedatum wird automatisch entsprechend angepasst.

Bsp.: Verschieben einer Frist per Drag & Drop auf den Monatsplan:

- Legen Sie eine neue Frist an, und setzten Sie dabei das Fälligkeitsdatum auf den morgigen Tag. Für das Vorlagedatum geben Sie das heutige Datum ein.
- Selektieren Sie die Frist in der Fristenliste. Falls die neue Frist hier nicht angezeigt werden sollte, überprüfen Sie zuerst die Vorgabeeinstellungen der Fristenliste.
- Positionieren Sie den Mauszeiger auf den Fristendatensatz, und drücken Sie die linke Maustaste.
- Ziehen Sie den Datensatz bei festgehaltener Maustaste in einen Monatsplan auf das morgige Datum.
- Das Fälligkeitsdatum der Frist wurde jetzt auf Übermorgen gesetzt. Das Vorlagedatum wurde ebenfalls um einen Tag, also auf den morgigen Tag, verschoben.

Mit der Tastatur können Sie Fristen auch verschieben, indem Sie den Dialog „Ändern“, wie unter *-> Fristen ändern* beschrieben, aufrufen und die Datumseinträge verändern.

Fristen löschen

Um eine Frist zu löschen, selektieren Sie sie und starten den Löschvorgang durch eine der folgenden Methoden:

- Betätigung der Taste **ENTF**.
- Auswahl des Menübefehls „**Bearbeiten - Daten löschen...**“.
- Auswahl des Befehls „**Löschen**“ im Kontextmenü des Unterfensters.
- Auswahl des Mülleimer-Symbols in der Symbolleiste.

Um versehentliches Löschen zu vermeiden, erscheint vor der Ausführung des Löschbefehls eine Sicherheitsabfrage, in der Sie den Vorgang abbrechen können.

Wenn Sie mehrere Fristen markiert haben, können über den Befehl auch alle markierten Fristen nacheinander gelöscht werden.

☞ Wenn Sie versuchen, versendete Fristen zu löschen, werden Sie in einem gesonderten Dialog darauf hingewiesen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> EMail*.

5.4.Weckerfunktion bei Fristen

Weckerfunktion bei Fristen

Für Fristen kann auch das Attribut „Wecker“ gesetzt werden.

Die Weckermeldung von Fristen entspricht in der Funktion der Weckermeldung bei Terminen, es zeigen sich jedoch folgende Unterschiede:

- Da eine Frist keinen Uhrzeiteintrag besitzt, wird der Wecker automatisch auf 00:00 Uhr des Vorlagedatums gesetzt.
- Es existiert keine Wecker-Vorlaufzeit wie bei Terminen.
- Das Wecker-Attribut dient zusätzlich zur Hervorhebung wichtiger Fristen in der Aktuelliste. Im Vorgabe-Dialog der Aktuelliste können Sie auswählen, ob Sie nur die Fristen mit gesetztem Wecker-Attribut sehen wollen oder alle Fristen.

Bei Programmstart werden diejenigen Fristen angezeigt, die am heutigen Tag fällig sind und einen Wecker gesetzt haben. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Weckerfunktion bei Terminen*.

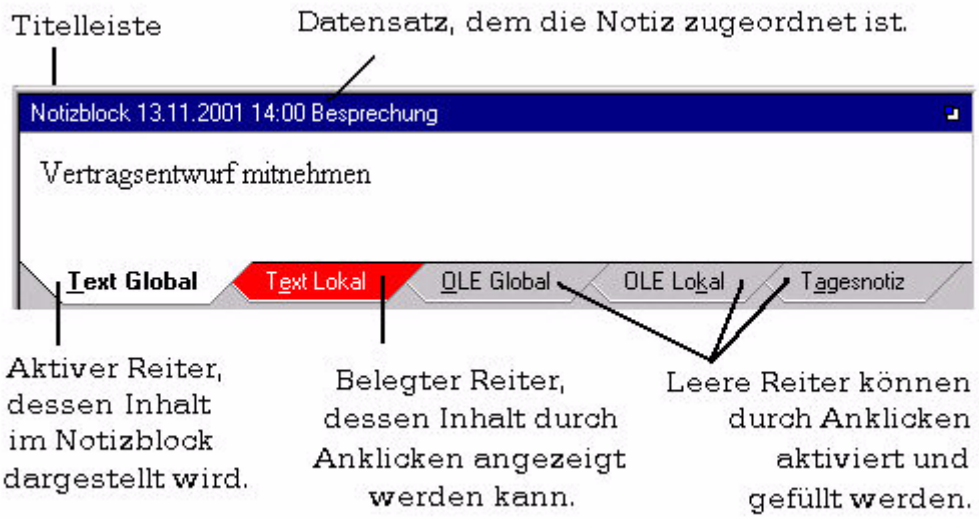
6.Notizblock

Notizblock

Zu den einzelnen Datensätzen wie Termine, Aufgaben, Fristen etc. können umfangreiche Notizen im Unterfenster „Notizblock“ angelegt werden. Wenn der Notizblock als Unterfenster im Arbeitsbereich enthalten ist, zeigt er die Notizen zum jeweils aktuellen Datensatz.

Sie können Notizen mit TM-Text (siehe Kapitel *-> TM-Text*) als Texte im Format RTF erstellen oder als Textnotizen im ASCII-Zeichensatz. In den Notizbereichen, die Sie mit TM-Text bearbeiten stehen Ihnen umfangreiche Möglichkeiten zur Formatierung, zum Einbinden von Objekten und zur Definition von Hyperlinks zur Verfügung. Weiterhin gibt es eigene OLE-Bereiche zur Aufnahme von OLE-Objekten. Ein Objekt kann z.B. ein Word-Dokument, ein Bild, das mit Paintbrush erstellt wurde oder eine Excel-Tabelle sein. Im Bereich Tagesnotiz können Sie zu jedem Kalendertag Textnotizen eintragen. Diese Notiz wird nicht einem Datensatz zugeordnet, sondern einem Kalenderdatum.

Welche Notizbereiche in Ihren Unterfenstern „Notizblock“ als Reiter dargestellt werden und die Beschriftung der Reiter, wird in der Systemverwaltung mit dem Menübefehl „**Systemverwaltung - Notizblock-Reiter definieren...**“ festgelegt. Standardmäßig finden Sie die Reiter „Text Global“, „Text Lokal“, „OLE Global“, „OLE Lokal“ und „Tagesnotiz“ vor.


Titelleiste
Datensatz, dem die Notiz zugeordnet ist.
Notizblock 13.11.2001 14:00 Besprechung
Vertragsentwurf mitnehmen
Text Global
Text Lokal
OLE Global
OLE Lokal
Tagesnotiz
Aktiver Reiter, dessen Inhalt im Notizblock dargestellt wird.
Belegter Reiter, dessen Inhalt durch Anklicken angezeigt werden kann.
Leere Reiter können durch Anklicken aktiviert und gefüllt werden.

Ist zu einem Datensatz eine Notiz gespeichert, so ist der Reiter des betreffenden Feldes durch eine andere Farbe gekennzeichnet.

Durch Anklicken des entsprechenden Reiters mit der Maus oder über ALT +

Hotkey-Taste (die Hotkey-Taste ist der unterstrichene Buchstabe - für Text Global ist in obiger Darstellung die Hotkey-Taste „T“) öffnen Sie den entsprechenden Notizblockbereich.

☞ Über die Volltextsuche können die Notizbereiche „Text Global“ und „Text Lokal“ sowie „Global“ und „Lokal“ nach beliebigen Eintragungen durchsucht werden. Die Volltextsuche wird über den Vorgabe-Dialog in der jeweiligen Datenliste aktiviert.

☞ In einem Arbeitsbereich sollte immer nur ein Notizblock angezeigt werden. Wenn zwei Notizblöcke angezeigt werden, könnte es bei gleichzeitiger Bearbeitung in beiden Notizblöcken zu Überschneidungen kommen.

6.1.Notiz anzeigen

Notiz anzeigen

Wenn Sie sich eine Notiz ansehen wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

➥ Selektieren Sie den Datensatz, zu dem die Notiz gehört.
➥ Klicken Sie auf den Reiter, in dem sich die Notiz befindet, die Sie ansehen wollen. Der entsprechende Notizblockbereich öffnet sich.
➥ Die Notiz wird Ihnen nun angezeigt.

☞ Um einen größeren Ausschnitt der Notiz zu sehen, maximieren Sie das Unterfenster **Notizblock**. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche am rechten Ende der Titelleiste des Unterfensters **Notizblock**.

6.2.Notiz anlegen und bearbeiten

Notiz anlegen und bearbeiten

So erstellen oder bearbeiten Sie eine Notiz:

➥ Selektieren Sie den Datensatz, zu dem Sie eine Notiz erstellen oder bearbeiten wollen.

➥ Klicken Sie im Notizblock auf den Reiter, in dem Sie eine Notiz erstellen oder bearbeiten wollen. Der entsprechende Notizblockbereich öffnet sich.

In den Notizbereichen „Text Global“ und „Text Lokal“ verfassen Sie die Notiz mit TM-Text.

Über den Umgang mit Notizen in den Bereichen „Global“ und „Lokal“ lesen Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** Textbereiche (ASCII) ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

☞ Die Reiterbeschriftungen der Notizbereiche „Text Global“, „Text Lokal“, „OLE Global“, „OLE Lokal“ und „Tagesnotiz“ beziehen sich auf den Auslieferungszustand der Software. Es lassen sich in der Systemverwaltung abweichende Einstellungen treffen.

6.3.Notiz löschen

Notiz löschen

So löschen Sie eine Notiz:

➥ Selektieren Sie den Datensatz, zu dem die Notiz gehört.

➥ Klicken Sie auf den Reiter, in dem sich die Notiz befindet, die Sie löschen wollen. Der entsprechende Notizblockbereich öffnet sich.

➥ Wählen Die den Menübefehl „**Bearbeiten - Notiz löschen**“.

☞ Wenn keine Notiz selektiert ist, dann ist der Menüpunkt „**Bearbeiten - Notiz löschen**“ nicht anwählbar (grau).

☞ Wenn Sie einen Datensatz, zu dem Notizen gespeichert sind, löschen, werden automatisch auch alle Notizen zu diesem Datensatz gelöscht.

6.4.Textbereiche (TM-Text)

Textbereiche (TM-Text)

Im TM können Sie mit Hilfe des integrierten Texteditors, TM-Text, formatierte Notizen erstellen. Die Möglichkeiten, die Ihnen der Editor bietet, sind im Kapitel -> TM-Text beschrieben.

Im Auslieferungszustand heißen die Reiter im Unterfenster **Notizblock**, in denen Sie Notizen mit TM-Text erstellen können, „Text Global“ und „Text Lokal“.

6.5.Textbereich Mail

Textbereich Mail

Im Notizblockreiter **Mail** wird der Text von Mail dargestellt. Der Notizblockreiter **Mail** wird in den Notizblock kontextsensitiv dann eingefügt, wenn Sie einen Mail-Datensatz (in der Mailliste) oder einen versendeten / empfangenen Datensatz (z.B. einen Termin in der Wochenübersicht) selektieren.

Die Funktion können Sie benutzen, um z.B. bei einer empfangenen Aufgabe nicht nur den Notiztext zur Aufgabe, sondern auch den Text der Mail einzusehen, mit der die Aufgabe verschickt wurde, ohne dafür zur Mailliste zu wechseln.

Bsp.: Sie erhalten per Mail die Aufgabe „Quartalsbericht Vertrieb erstellen“ zugeschickt. Im Notizblock zur Aufgabe befinden sich die Daten die dem Bericht zugrunde liegen. Der Text der Mail besagt: „Herr Müller ist auf Dienstreise. Bitte fertigen Sie den Bericht in Vertretung von Herrn Müller.“

14 Tage später ist die Aufgabe zu erledigen und Sie erinnern sich gerade nicht, warum gerade Sie diese Aufgabe erledigen sollen. Sie brauchen nur noch die Aufgabe mit der Maus anzuklicken und den Notizblockreiter **Mail** zu öffnen und schon ist der Text der Mail zu sehen.

6.6.Textbereiche (ASCII)

Textbereiche (ASCII)

Die Dokumentation zu den Textbereichen im ASCII-Format finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** Textbereiche (ASCII) ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

6.7.OLE-Bereiche

OLE-Bereiche

Die Dokumentation zu den OLE-Bereichen finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** OLE-Bereiche ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

6.8.Globale - lokale Notiz- und OLE-Bereiche

Globale / lokale Notiz- und OLE-Bereiche

× In der Mehrbenutzer-Version unterscheiden sich die Notiz- und OLE-Bereiche in ihrer Funktion. Es wird zwischen lokalen und globalen Bereichen unterschieden. Zum Tragen kommt diese Unterscheidung beim Versenden sowie bei gruppenbezogenen Datensätzen.

Die lokalen Notizblockbereiche werden mit „Text Lokal“, „Lokal“, „OLE Lokal“ und „Tagesnotiz“, die globalen Bereiche werden mit „Text Global“, „Global“ und „OLE Global“ bezeichnet:

Lokal	Lokale Notizen kann jeder Benutzer zu jedem Datensatz anlegen. Zwei Benutzer haben zum gleichen Datensatz also zwei verschiedene, getrennt verwaltete lokale Notizen.
Global	Globale Notizen eines Datensatzes können beim Versenden eines Datensatzes sowohl vom Absender als auch vom Empfänger eingesehen und bearbeitet werden. Das hat den großen Vorteil, dass die Benutzer, wie an einem schwarzen Brett, Informationen austauschen können. Wenn z.B. eine Besprechung geplant ist, können die Teilnehmer Informationen schon im Vorfeld austauschen, so dass alle Teilnehmer bestens vorbereitet zur Besprechung erscheinen. Bei gruppenbezogenen Datensätzen können die globalen Bereiche von allen Benutzern eingesehen werden, die Zugriffsrechte auf den globalen Datensatz und seine Notizen besitzen.

Bsp.: Wenn Sie eine Besprechung über den Jahresumsatz einberufen möchten, dann können Sie z.B. eine mit MS-Excel erstellte Jahresgrafik in den Notizblockbereich „OLE Global“ zu dem Termin ablegen und diesen Termin den Teilnehmern zusenden. Jeder Teilnehmer bekommt somit Einblick auf die Jahresgrafik. Die Grafik kann auch von jedem Teilnehmer aktualisiert werden und befindet sich so immer auf dem neuesten Stand.

6.9.Zugriffsrechte auf den Notizblock

× Notizen versenden

Notizen können mit ihrem zugehörigen Datensatz oder separat versendet werden.

Um die Notiz separat zu versenden, setzen Sie den Cursor in einen Textbereich des Notizblocks und wählen den Menübefehl „**Datei - Senden...**“. Steht der Cursor hingegen nicht im Notizblock, sondern auf einem Datensatz, so kann der gesamte Datensatz einschließlich Notizen versendet werden. Weitere Informationen dazu finden Sie in den Kapiteln *-> EMail*.

× Zugriffsrechte auf den Notizblock

Je nachdem, ob ein Datensatz als privat, lokal oder als Gruppendatensatz definiert ist, bestehen auch für dessen Notizen unterschiedliche Zugriffsrechte.

Ist der Datensatz als privat definiert, kann kein anderer Benutzer ihn sehen, und damit auch nicht die Notiz, die ihm zugeordnet ist.

Bei einem lokalen Datensatz ist der Zugriff abhängig von den Rechten der einzelnen Benutzer. Wenn Sie anderen Benutzern die Rechte „Lesen mit Notizen“ oder „Lesen und Schreiben mit Notizen“ (siehe Handbuch zur Systemadministration Kapitel *Benutzerrechte*) einräumen, so sind diese Benutzer berechtigt, Ihre lokalen und globalen Notizen einzusehen bzw. zu bearbeiten. Umgekehrt können auch Sie die Notizen anderer Benutzer beim Benutzerwechsel einsehen bzw. bearbeiten, wenn der andere Benutzer Ihnen diese Rechte eingeräumt hat.

Bei gruppenbezogenen Daten, wie Adressen oder Reise-Messe-Urlaub Terminen vom Typ „Sonstiges“, kann jeder Benutzer, der die Rechte auf gruppenbezogene Notizen hat, die globalen Notizen und OLE-Bereiche einsehen bzw. bearbeiten. In den lokalen Bereichen kann jeder Benutzer selbst Notizen zu den gruppenbezogenen Datensätzen ablegen, die von den übrigen Benutzern nicht eingesehen werden können. Um diese lokalen Notizen anzulegen, benötigen Sie nur das Leserecht auf den gruppenbezogenen Datensatz.

6.10.Kontextmenü für die Notizreiter

Kontextmenü für die Notizreiter

Die Dokumentation zum Kontextmenü für die Notizreiter finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** Kontextmenü: Notizreiter ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

7.Adressverwaltung

Adressverwaltung

Die Termine, Aufgaben und Fristen, die Sie mit dem TM erfassen und verwalten, haben in aller Regel mit Personen zu tun. Aus diesem Grund ist die Verwaltung von Personendaten ein zentraler Bestandteil innerhalb eines Systems zum effektiven Zeit- und Informationsmanagement.

Mit der Adressverwaltung können Sie alle geschäftlichen und privaten Adressen mit sämtlichen relevanten Informationen komfortabel erfassen. Auf Knopfdruck stehen Ihnen dann nicht nur Adresse, Telefonnummer etc. zur Verfügung, sondern Sie können auch umfangreiche Notizen zu den jeweiligen Personen hinterlegen.

Die Adressverwaltung basiert, wie der gesamte TM, auf einer variablen Datenbank. Für Sie bedeutet das, dass Sie auch zusätzliche Informationen zu Adressen erfassen können, auch wenn in der ausgelieferten Standardversion keine Eingabefelder dafür vorgesehen sind. Sie können bestehende Felddefinitionen ändern und neue Datenfelder zur Adressdatenbank hinzufügen. Diese Änderungen müssen sich selbstverständlich auch auf die Benutzeroberfläche auswirken, Sie haben deshalb im TM die Möglichkeit, die Eingabe- und Anzeigedialoge frei zu gestalten und anzupassen.

Der TM bietet Ihnen auch die Möglichkeit, die Adressen gruppenbezogen zu verwalten. Auf diese Art können verschiedene Benutzergruppen wie z.B. die Abteilungen „Vertrieb“ und „Support“ ihren eigenen Datenbestand aufbauen. Eine Sonderstellung nimmt hier die Standardgruppe „Global“ ein, zu der automatisch alle Benutzer einer Mehrbenutzer-Version gehören.

Diese gruppenbezogene Verwaltung der Daten bietet einen zusätzlichen Vorteil für den Schutz Ihrer Adressen. Auf gruppenbezogen gespeicherte Daten wie Adressen haben ausschließlich die Mitglieder der entsprechenden Gruppe Zugriff. Darüberhinaus lassen sich die Zugriffsrechte auf die gruppenbezogenen Daten für jedes Gruppenmitglied unterschiedlich regeln. Auf diese Weise können Sie festlegen, dass z.B. eine Hilfskraft Adressen eingeben kann, jedoch nicht ändern oder gar löschen. Das Löschrecht behalten Sie dann Mitarbeitern vor, auf deren Sorgfalt Verlass ist. So verringern Sie die Gefahr, dass versehentlich Adressen gelöscht werden und verloren gehen.

Zu jeder Adresse kann ein Referenzname, auch „Refname“ genannt, vergeben werden, der einen schnellen Zugriff auf die Adresse ermöglicht. Als Refname wird meist der Nachname, oder eine Kombination aus Vor- und Nachname eingesetzt. Zusätzlich können jeder Adresse beliebig viele

Suchbegriffe zugeordnet werden, die das Auffinden der Adresse erleichtern.

Einstieg:
Die Adresse Ihres Kunden „Thomas Mayer, Vertriebsleiter der Muster AG“ neu anlegen

Wenn Sie mit der rechten Maustaste in das Unterfenster „Adressenliste“ klicken, welches sich im Arbeitsbereich „Adressen“ befindet, können Sie im Kontextmenü mit dem Befehl „**Neuanlage**“ eine neue Adresse anlegen. Im Dialog „Neuanlage“ stehen Ihnen nun eine Reihe von Eingabefeldern zur Verfügung:

Geben Sie bitte zunächst bei **Firma** „Muster AG“ und bei **Refname** „Mayer“ ein. Schalten Sie die beiden Kontrollfelder Privat und Gruppe aus, soweit sie aktiviert sind. Die Adresse wird dadurch als sogenannte „lokale“ Adresse in Ihrem eigenen Kalender gespeichert. In die Felder **Name1** und **Name2** tragen Sie bitte „Muster AG“ und „Herrn Thomas Mayer“ ein. Der Firmenname wird auf Wunsch auch automatisch als Name1 eingetragen (vergl. hierzu die persönlichen Grundeinstellungen unter „**Verwaltung - Grundeinstellungen... - Adressen**“). Alle anderen Felder (Straße, PLZ, Ort etc.) füllen Sie mit den entsprechenden Adressdaten aus.

Die Felder **Art** (in unserem Beispiel „Kunde“) und **Bereich** („Vertriebsleiter“) sollten Sie ebenfalls ausfüllen, um die Adressen zu unterteilen. Dies erleichtert die spätere Selektion und die Suche nach bestimmten Adressen.

Darüber hinaus können Sie jeder Adresse beliebig viele Suchbegriffe (über die gleichnamige Schaltfläche) zuordnen, so dass Sie jede eingegebene Adresse sofort wiederfinden. Mit der Schaltfläche **OK** beenden Sie den Dialog und die Adresse ist eingetragen.

7.1.Adressen anzeigen

Adressenanzeige

Die Adressenanzeige ist ein Anzeigedialog, der beliebige Angaben einer Adresse darstellen kann. Der Dialog wird in Verbindung mit der Adressenliste eingesetzt und zeigt jeweils die Daten der in der Adressenliste selektierten Adresse an. Der Aufbau des Dialoges kann mit dem Dialogeditor angepasst werden.

In der zweiten Zeile wird rechts die Speicherungsart der Adresse angegeben. Für Ihre eigenen Adressen wird „Lokal“, oder „Privat“ angezeigt. Bei Gruppenadressen wird der Name der Gruppe ausgegeben.

Die restlichen Felder entsprechen den Datenfeldern des Adressdatensatzes.

Adressenliste

Das Unterfenster „Adressenliste“ zeigt standardmäßig alle Ihre eigenen Adressen und die allgemeinen Adressen der Gruppe „Global“ an. Sie können diese Anzeige auch mit der Schaltfläche **Rücksetzen** im Vorgabe-Dialog der Liste jederzeit wiederherstellen.

In der Adressenliste werden der Firmenname, der Referenzname und die Telefonnummern der Adressdatensätze ausgegeben. Diese Anzeige und die Sortierung kann beliebig geändert werden. Näheres zur Anpassung der Listenausgabe entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> FGrid*.

Vorgabe für Adressenliste

Im Vorgabe-Dialog der Adressenliste definieren Sie, welche Adressen angezeigt werden und wie sie angezeigt werden. Um den Dialog zu öffnen, betätigen Sie in der Adressenliste die Taste **F7**. Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü der Adressenliste öffnen und den Befehl „**Vorgabe...**“ auswählen.

Da bei Adressen erfahrungsgemäß oft die gleichen Vorgabeeinstellungen immer wieder verwendet werden, bietet Ihnen der Vorgabe-Dialog die Möglichkeit, einzelne Vorgaben zu speichern.
Verwenden Sie zum Speichern einfach die Schaltfläche **Speichern**, so wird die Vorgabe unter dem Namen OHNE NAME abgelegt.

Nachdem Sie Ihre Einstellungen getroffen haben, können Sie sie auch mit der Schaltfläche **Speichern als...** unter Angabe eines Namens speichern. Über das erste Listenfeld **Abfrage** können Sie diese gespeicherten Abfragen wieder laden und auch weiter bearbeiten.

Änderungen an den Einstellungen gelten nur vorübergehend, wenn Sie nicht gespeichert werden. Wenn Sie bereits mindestens eine Abfrage unter einem Namen gespeichert haben, werden Ihnen geänderte noch nicht gespeicherte Abfragen als TEMPORÄR gekennzeichnet.

☞ Durch die Vorgabe der gewünschten Feldinhalte für Firma, Art, Bereich etc. können Sie die Anzeige auf die gewünschten Datensätze eingrenzen. Wenn Sie nicht die ganze Bezeichnung wissen, können Sie einen Stern (*) vor Ihre Eingabe setzen. Es werden dann alle Datensätze angezeigt, die das angegebene Wort enthalten, z.B. „*AG“ für die Firma „Muster AG“.

Daten	Ihre Angaben im Bereich Daten bestimmen, welche Adressdatensätze

	angezeigt werden.
- Abfrage	Lädt eine zuvor mit der Schaltfläche **Speichern als** gesicherte Vorgabeeinstellung.
- Firma	Bei Eingabe einer Firmenbezeichnung werden nur noch Adressen angezeigt, die diese Bezeichnung aufweisen.
- Art	Durch Eingabe einer Art werden nur Adressen angezeigt, die dieser Art entsprechen.
- Bereich	Durch Eingabe eines Bereiches werden nur Adressen angezeigt, die diesem Bereich entsprechen.
- Suchbegriff	Durch Eingabe eines Suchbegriffes werden nur diejenigen Adressen angezeigt, denen der Suchbegriff zugewiesen wurde.
- Privat	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, werden alle Ihre Adressen mit angezeigt, die das Attribut „Privat“ aufweisen.
- Lokal	Mit diesem Kontrollfeld werden alle Ihre eigenen Adressen angezeigt, die nicht das Attribut „Privat“ besitzen.
- Gruppe	Bei aktiviertem Kontrollfeld können Sie im nebenstehenden Listenfeld eine Gruppe auswählen, deren Adressen mit angezeigt werden sollen.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich Optionen bestimmen die Bildschirmanzeige der ausgewählten Adressen.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das den Adressen entsprechende Symbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Hierarchische Anzeige“ zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt alle Angaben außer denen im Bereich **Optionen** auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Speichern als...	Speichert die aktuellen Einstellungen des Vorgabe-Dialogs unter einem

	anzugebenden Namen ab.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, siehe Kapitel *-> Datenbankabfragen*.
Groß >>, << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche **Groß >>** in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.

7.2.Adressen anlegen und ändern

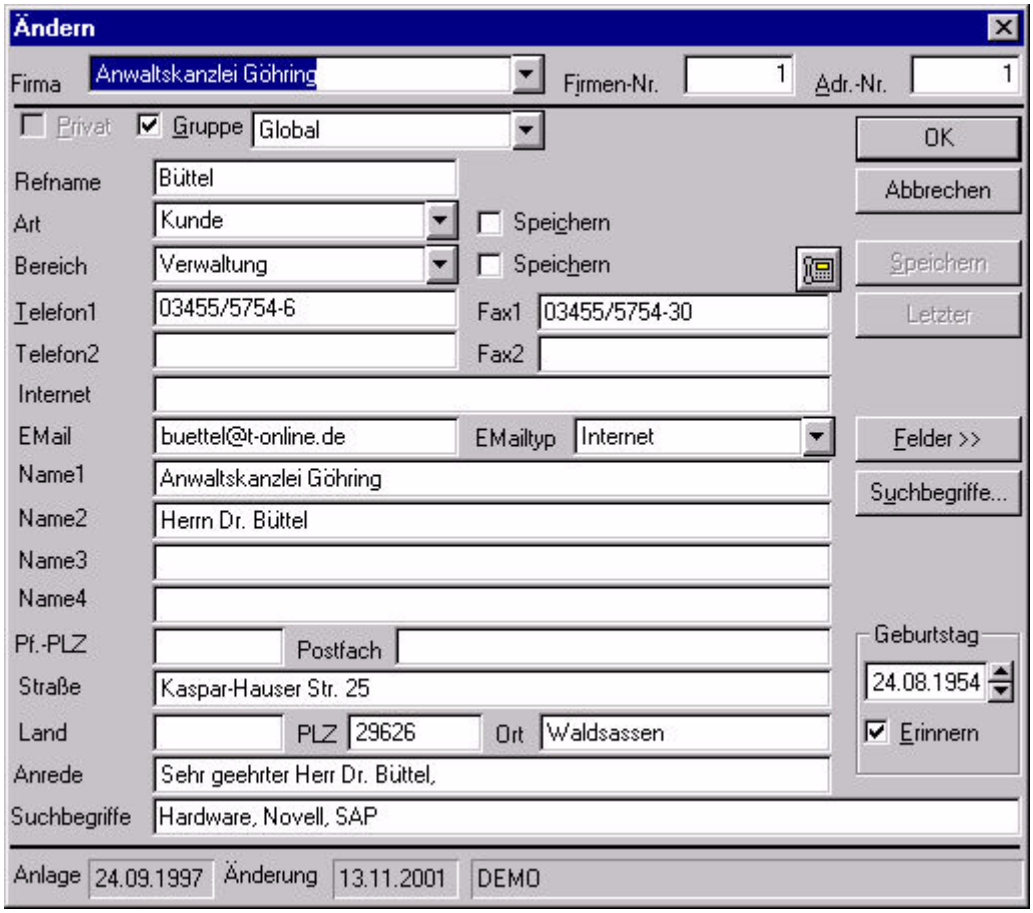
Adressen anlegen und ändern

Um eine neue Adresse anzulegen, wird der nachfolgend erklärte Dialog verwendet. Sie haben folgende Möglichkeiten, den Dialog zu öffnen:

- den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten anlegen...**“, wenn Sie sich in der Adressenliste befinden
- den Menübefehl „**Einfügen - Adresse...**“
- den Befehl **Neuanlage...** im Kontextmenü der Adressenliste
- die Taste **EINFG**

Zur Änderung einer Adresse wird der gleiche Dialog benutzt. Selektieren Sie zuerst die zu bearbeitende Adresse und betätigen Sie anschließend die Taste **EINGABE**. Alternativ können Sie die Adresse auch mit der linken Maustaste doppelt anklicken, den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten ändern...**“ wählen, oder den Befehl **Ändern** aus dem Kontextmenü der Adressenliste verwenden.

Die folgende Tabelle beschreibt den Stand des Adressdialoges zum Zeitpunkt der Auslieferung. Nach benutzerspezifischen Änderungen kann Ihre Bildschirmdarstellung davon abweichen.



Firma	In diesem Feld können Sie einen Firmennamen eingeben oder über das aktivierte Listenfeld einen bereits gespeicherten Firmennamen auswählen.
Firmen-Nr.	Jeder neu eingetragene Firmenname erhält automatisch eine vom Programm vergebene Nummer. Diese Nummer ist der Firma bzw. dem Firmennamen zugeordnet.
Adress-Nr.	In diesem Feld wird eine fortlaufende Adressnummer, die vom Programm vergeben wird, angezeigt. Die Nummer ist für jede Adresse eindeutig.
Privat	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, wird im Adressdatensatz das Attribut „Privat“ gesetzt. In der Mehrbenutzer-Version können andere Benutzer nicht auf diese Adresse zugreifen, selbst wenn Sie alle Zugriffsrechte auf Ihre Daten besitzen.
Gruppe	Wenn das Kontrollfeld angewählt ist, kann im nebenstehenden Listenfeld ein Gruppenname eingegeben oder ausgewählt werden. Die Adresse wird daraufhin im Kalender der Gruppe gespeichert und Sie und alle anderen Gruppenmitglieder können

	auf die Adresse zugreifen.
Refname	In dieses Feld tragen Sie den Referenznamen der Adresse ein. Als Refname kann z.B. der Nachname, der Vorname oder eine Kombination von beiden Namen vergeben werden.
Art	In dieses Feld können Sie die Art der Adresse von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen. × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Bereich	In dieses Feld können Sie einen Bereich eintragen, um die Adressen zu untergliedern. Sie können z.B. den Firmenbereich (Vertrieb, Marketing, Entwicklung etc.) eintragen, in dem die zur Adresse gehörige Person arbeitet. Geben Sie einen neuen Bereich ein, oder wählen Sie aus dem Listenfeld einen bereits eingegebenen Bereich aus.
Speichern (Kontrollfeld)	Über diese Kontrollfelder legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art, oder ein neu eingegebener Bereich gespeichert werden soll und somit später in der Liste ausgewählt werden kann.
Telefon1, Telefon2	Hier haben Sie die Möglichkeit, zwei Telefonnummern einzutragen. Falls Sie über die entsprechende Hardware verfügen, können Sie diese Nummern im TM für die automatische Telefonwahl verwenden.
Fax1, Fax2	Dies sind die Eingabefelder für Telefaxnummern, die mit entsprechender Telefaxsoftware zum Fax-Versand verwendet werden können.
	Über diese Schaltfläche öffnen Sie einen Unterdialog, in dem Sie weitere Telefon- und Faxnummern eingeben können. Diese Schaltfläche erscheint nur beim Ändern von Adressen.
Internet	Hier können Sie eine Internet-Adresse (URL - Unified Ressource Locator) eingeben. Über das Symbol in der Symbolleiste starten Sie den zugehörigen Dienst.
EMail	Geben Sie die EMail-Adresse des Ansprechpartners ein. Wenn Sie dem Ansprechpartner aus dem TM eine EMail schicken, wird diese automatisch an die hier

	eingetragene EMail-Adresse gerichtet.
EMailtyp	Wählen Sie aus diesem Listenfeld den Informationsdienst, über den Ihre EMail versendet werden soll. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel -> *Empfänger auswählen*.
Name1, Name2, Name3, Name4	In diese Felder geben Sie den Adressaten so ein, wie er auf dem Briefkopf gedruckt werden soll. Mögliche Angaben sind z.B. die Firmen- und Abteilungbezeichnung und der Name des Adressaten.
Pf.-PLZ	Wenn der Adressat über eine Postfach-Postleitzahl verfügt, kann sie hier eingegeben werden.
Postfach	Bei Adressen mit Postfächern wird hier die Postfachnummer eingetragen. Wenn Sie auch ausländische Adressen mit Postfächern erfassen wollen, sollten Sie der Nummer die landesspezifische Postfachbezeichnung voranstellen z.B. „Postfach“, oder „P.O. Box“.
Straße	Straße des Adressaten.
Land	Länderangabe in Kurzform (z.B. D, CH, GB).
PLZ	Postleitzahl des Wohnortes.
Ort	Wohnort des Adressaten.
Anrede	Anrede des Adressaten (z.B. „Sehr geehrte Frau Kurz,“).
Suchbegriffe (Eingabezeile)	In dieser Zeile werden die Suchbegriffe, die der Adresse zugeordnet wurden, getrennt durch Kommata ausgegeben. Neue Suchbegriffe können Sie hier direkt eingeben, oder menügesteuert über die Schaltfläche **Suchbegriffe...** einsetzen.
Anlage	Dieses Feld enthält das Anlagedatum der Adresse.
Änderung	Die beiden Felder zeigen das Datum der letzten Änderung und den Änderungsbenutzer an. Der Änderungsbenutzer wird nur eingetragen, wenn die Änderung nicht vom Besitzer des Datensatzes vorgenommen wurde. Dieser Zugriff auf Daten anderer Benutzer ist nur mit den entsprechenden Benutzerrechten möglich.
Speichern (Schaltfläche)	Die eingegebene Adresse wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten der gerade eingegebenen Adresse als Vorgabe für den nächsten Eintrag verwenden.

Letzter, Leeren (Schaltfläche)	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche **Letzter** können Sie bestehende Adressen als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu die Adresse und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog „Neuanlage“ zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten der zuvor selektierten Adresse zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
Felder >> (Schaltfläche)	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Zusatzfelder“, in dem Zusatzdaten zu dieser Adresse eingetragen werden können.
Suchbegriffe... (Schaltfläche)	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Suchbegriffe vergeben“, in dem der Adresse beliebig viele Suchbegriffe menügesteuert zugewiesen werden können.
Geburtstag	Dieses Feld enthält das Geburtsdatum des Adressaten. Wenn Sie die Jahreszahl aus Datenschutzgründen nicht eingeben wollen, können Sie eine fiktive Jahreszahl wie z.B. 2000 eintragen. Um vierstellige Jahreszahlen einzugeben, muss das kurze Datumsformat in der Windows-Systemsteuerung entsprechend eingestellt sein.
Erinnern	Wenn dieses Kontrollfeld aktiv ist, werden Sie in der Aktuelliste an den Geburtstag des Adressaten erinnert.

☞ Wenn weder das Kontrollfeld **Privat** noch das Kontrollfeld **Gruppe** angewählt ist, wird die Adresse lokal in Ihrem eigenen Kalender abgelegt. Jeder Benutzer, der das Leserecht auf Ihre Daten besitzt, kann diesen Datensatz einsehen.

☞ Das Feld Staat, das TM5-Benutzern bekannt ist, ist auch in der Datenbank des **TM** vorhanden. Bei Bedarf kann das Feld mit dem Dialogeditor in den Adressdialog eingefügt werden.

Telefonnummern

Bei den Telefonnummern wird zwischen internen Nummern Ihrer Telefonanlage und externen Telefonnummern unterschieden. Um die internen Nummern zu kennzeichnen, muss ein Nummernzeichen (#)

vorangestellt werden, z.B. „#34“.

Vorgabewerte für neue Adressen

Für neue Adressen können einige Vorgabewerte bestimmt werden. Sie können entscheiden, ob neue Adressen standardmäßig als „Privat“, „Lokal“ oder als Gruppenadressen angelegt werden. Außerdem können sie einen Vorgabetext für das Feld „Anrede“ definieren und die Firmenbezeichnung automatisch in das Feld „Name1“ kopieren lassen.

Die Einstellungen werden mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen... - Adressen**“ vorgenommen und werden im Kapitel *-> Registerblatt Adressen* nochmals erläutert.

7.3.Adressen bearbeiten

Adressen bearbeiten

Um eine Adresse zu bearbeiten haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klicken Sie die Adresse in der Adressenliste doppelt mit der linken Maustaste an.
- Selektieren Sie die Adresse in der Adressenliste und wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten ändern...**“.
- Selektieren Sie die Adresse in der Adressenliste und betätigen Sie die Taste **EINGABE**.
- Selektieren Sie die Adresse in der Adressenliste, klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie den Kontextmenübefehl „**Ändern...**“.

Es öffnet sich der Dialog „Ändern“ für Adressen. Der Dialog entspricht dem im Kapitel *-> Adressen anlegen* und ändern beschriebenen Dialog zur Adresseingabe.

Adressen in einen anderen Datenbereich kopieren

Adressen können in die Datenbereiche Termine, Fristen oder Aufgaben „kopiert“ werden. Das Kopieren kann mit Drag & Drop oder über die Windows-Zwischenablage erfolgen. Es wird jeweils ein neuer Datensatz erstellt und in das Feld „Beschreibung“ wird automatisch der Referenzname und die Firma der Adresse übernommen. Die Datums- und Uhrzeitfelder der neuen Datensätze werden teilweise mit Vorgabewerten belegt. Wenn Sie beispielsweise eine Adresse in die Wochenübersicht kopieren, wird das Datum und die Uhrzeit für den neuen Termin automatisch vom aktuellen Feld der Wochenübersicht übernommen.

Der neu angelegte Datensatz kann auch automatisch mit der Adresse untergeordnet verbunden werden. Die Voreinstellung hierfür können Sie mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ im Kontrollfeld **Untergeordnet fest verbinden** auswählen.

☞ Das Verschieben einer Adresse in einen anderen Datenbereich ist nicht möglich. Beim Drag & Drop wird die Adresse je nach Form des Mauszeigers entweder kopiert, oder nur mit dem Zieldatensatz verbunden.

Bsp.: Angenommen, Sie wollen mit einem Geschäftspartner, dessen Adresse Sie bereits erfasst haben, einen Termin vereinbaren. Sie können dazu wie folgt vorgehen.

- ➥ Wechseln Sie in den Arbeitsbereich „Info“ und suchen Sie in der Adressenliste die Adresse Ihres Geschäftspartners heraus.
- ➥ Positionieren Sie den Mauszeiger auf die Adresse und drücken Sie die linke Maustaste nieder.
- ➥ Ziehen Sie den Datensatz bei festgehaltener Maustaste in die Wochenübersicht und zwar auf das Datum und die Uhrzeit des geplanten Termins.
- ➥ Lassen Sie die linke Maustaste los.

Der neue Termin wird automatisch angelegt. In das Feld „Beschreibung“ wird der Referenzname Ihres Geschäftspartners übernommen. Falls Sie das oben beschriebene Kontrollfeld **Untergeordnet fest verbinden** aktiviert hatten, wird der neue Termin fest mit der Adresse verbunden und kann in der hierarchischen Anzeige der Adressenliste direkt zur Adresse angezeigt werden.

Suchbegriffe bearbeiten

Einer Adresse können Sie beliebig viele Suchbegriffe zuordnen. Die Suchbegriffe helfen Ihnen bei der späteren Suche nach bestimmten Adresseinträgen. Sie können z.B. im Vorgabe-Dialog der Adressenliste einen Suchbegriff auswählen, worauf nur noch Adressen angezeigt werden, die diesen Suchbegriff enthalten.

Die Begriffe werden in lokale und globale Suchbegriffe unterschieden. Die globalen Begriffe stehen allen Benutzern zur Verfügung, während auf die Liste der lokalen Suchbegriffe nur von Ihnen zugegriffen werden kann.

Jeder einzelne Suchbegriff kann bis zu 22 Zeichen lang sein.

Die Suchbegriffe werden im Dialog zur Adresseingabe und Adressbearbeitung in der Zeile „Suchbegriffe“ angezeigt und können dort direkt bearbeitet werden. Wenn Sie die Begriffe hier direkt eingeben, müssen Sie die einzelnen Begriffe durch Kommata voneinander abtrennen. Als zweite Möglichkeit können Sie im Adressdialog die Schaltfläche **Suchbegriffe...** auswählen. Es öffnet sich der Dialog „Suchbegriffe vergeben“.

Zugewiesene Begriffe	In dieser Liste werden die Suchbegriffe angezeigt, die momentan der Adresse zugeordnet sind.
Alle Suchbegriffe	Diese Liste zeigt alle vorhandenen Suchbegriffe an, die Sie hier zur Adresse zuweisen können.
<-- Kopieren	Durch diese Schaltfläche wird der in der Liste **Alle Suchbegriffe** selektierte Eintrag der Adresse zugewiesen.
Entfernen	Die Schaltfläche entfernt den in der Liste **Zugewiesene Begriffe** selektierten

	Suchbegriff aus der Adresse.
Lokal	Wenn diese Optionsschaltfläche gewählt ist, zeigt die Liste **Alle Suchbegriffe** Ihre eigenen, lokal gespeicherten Suchbegriffe.
Global	Mit dieser Optionsschaltfläche werden alle global definierten Suchbegriffe ausgegeben.
Neu	Erstellt einen neuen Suchbegriff, dieser wird jedoch noch nicht sofort der Adresse zugewiesen.
Ändern	Ändert den aktuellen Suchbegriff der Liste **Alle Suchbegriffe**.
Löschen	Löscht den aktuellen Suchbegriff der Liste **Alle Suchbegriffe**.

☞ Suchbegriffe werden in der lokalen Liste **Alle Suchbegriffe** gespeichert, wenn die Optionsschaltfläche **Lokal** beim Betätigen der Schaltfläche **Neu** aktiv ist. Ist die Optionsschaltfläche **Global** aktiv, werden neu angelegte Suchbegriffe in der globalen Liste **Alle Suchbegriffe** abgelegt.

Ab der Version TMbusiness V6.2 ist es möglich, Adressen nach mehreren Suchbegriffen zu selektieren. Lesen Sie dazu
mehr im Kapitel Zusatzprogramme - Select.

7.4.Adressen löschen

Adressen löschen

Um eine Adresse zu löschen, selektieren Sie sie in der Adressenliste und starten den Löschvorgang durch eine der folgenden Methoden:

- Betätigung der Taste **ENTF**.
- Auswahl des Menübefehls „**Bearbeiten - Daten löschen...**“.
- Auswahl des Befehls „**Löschen**“ im Kontextmenü des Unterfensters.
- Auswahl des Mülleimer-Symbols in der Symbolleiste.

Um versehentliches Löschen zu vermeiden, erscheint vor der Ausführung des Löschbefehls eine Sicherheitsabfrage, in der Sie den Vorgang abbrechen können.

Wenn Sie in der Adressenliste mehrere Adressen markiert haben, werden alle markierten Adressen nacheinander gelöscht. Die Sicherheitsabfrage enthält dann folgende Optionen:

Löschen	Löscht den angezeigten Datensatz.
Abbrechen	Bricht den Löschvorgang ab.
Überspringen	Löscht den angezeigten Datensatz nicht und fährt mit dem nächsten, markierten Datensatz fort.
Alle löschen	Löscht alle markierten Datensätze ohne weitere Sicherheitsabfrage.

7.5.Adressen suchen

Adressen suchen

In der Adressenliste stehen Ihnen die in Listen üblichen Suchfunktionen zur Verfügung, die auch im Kapitel -> FGrid näher erklärt sind. Im Einzelnen können Sie:

- die Anfangsbuchstaben des gesuchten Begriffes eingeben.
- den Menübefehl „**Bearbeiten - Suchen...**“ bzw. den Befehl „**Suchen/Ersetzen**“ im Kontextmenü verwenden.

Beachten Sie bitte, dass sich die Suche immer auf die aktuelle Spalte der Adressenliste bezieht. Klicken Sie also z.B. erst in die Spalte mit dem Titel „Refname“, bevor Sie die Suche nach einem Referenznamen beginnen.

Sie können die Suche von Adressen auch mit dem Ersetzen bestimmter Feldinhalte der gefundenen Adressen verbinden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel *-> Suchen und ersetzen in Datensätzen*.

7.6.Gruppenbezogene Adressverwaltung

Gruppenbezogene Adressverwaltung

Adressen können nicht nur „Lokal“ und „Privat“, also in Ihrem eigenen Kalender gespeichert werden, sondern sie können auch unter einer Benutzergruppe abgelegt werden.

In der Einbenutzer-Version können Gruppen eingesetzt werden, um den Adressbestand zu untergliedern. Sie könnten z.B. Ihre eigenen Adressen wie gewohnt als Lokal abspeichern und für die Adressverwaltung Ihres Sportvereines, die Sie nebenher noch verwalten möchten, eine eigene Gruppe verwenden. Im Vorgabe-Dialog der Adressenliste können Sie wählen, ob Sie Ihre eigenen Adressen, Ihre Vereinsadressen, oder beides gleichzeitig anzeigen wollen. Sie können sich auch einen Arbeitsbereich mit zwei Adressenlisten nebeneinander erstellen, wobei eine Liste Ihre eigenen Adressdaten zeigt und die andere die Vereinsadressen.

× Besonders hilfreich ist die gruppenbezogene Adressverwaltung in der Mehrbenutzer-Version des TM. Benutzergruppen ergeben sich oft aus der Betriebsstruktur und tragen die jeweilige Abteilungsbezeichnung, z.B. „Vertrieb“ oder „Marketing“. Diese Gruppen können jeweils Ihren eigenen Adressbestand anlegen und verwalten. Die Verwaltung der Adressen unter den Gruppen der Betriebsstruktur hat jedoch Nachteile, da nur die Mitglieder einer Gruppe auf die gruppenbezogenen Adressen zugreifen können. Ein Mitarbeiter der Benutzergruppe „Vertrieb“ könnte also nicht auf die Adressen der Gruppe „Einkauf“ zugreifen und umgekehrt.
Wenn ein Adressenbestand von Benutzern aus verschiedenen Benutzergruppen verwendet werden soll, muss dafür eine eigene Gruppe angelegt werden. Beispielsweise könnte eine Gruppe mit der Bezeichnung „Kundenadressen“ erstellt werden. Dieser Gruppe können beliebige Benutzer mit verschiedenen Zugriffsrechten zugeordnet werden (ein Benutzer kann gleichzeitig Mitglied in mehreren Gruppen sein). So ist es z.B. möglich, dass die Mitglieder der Vertriebsabteilung die Kundenadressen bearbeiten dürfen, während die Mitarbeiter der Versandabteilung die Adressen nur lesen dürfen. Die Zugriffsrechte der Mitglieder können auch einzeln vergeben werden, so dass z.B. einer Hilfskraft aus der Vertriebsabteilung der Schreibzugriff auch verwehrt werden kann.

Um Adressen gruppenbezogen zu verwalten, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Legen Sie zuerst eine Benutzergruppe an. Diese Tätigkeit muss in der Mehrbenutzer-Version vom Systemverwalter durchgeführt werden. In der Einbenutzer-Version verwenden Sie dazu den Menübefehl „**Verwaltung - Systemverwaltung**“.

➥ Anschließend muss der Systemverwalter die gewünschten Benutzer der Benutzergruppe zuordnen und die Zugriffsrechte der Benutzer auf die gruppenbezogenen Adressen definieren. In der Einbenutzer-Version ist dieser Schritt nicht nötig, da die Zuordnung automatisch mit allen Rechten erfolgt.

➥ Sie können jetzt mit der Eingabe von gruppenbezogenen Adressen beginnen. Legen Sie eine neue Adresse wie gewohnt an, und wählen Sie dabei das Kontrollfeld Gruppe aus. Im nebenstehenden Listenfeld selektieren Sie die gewünschte Gruppe.

☞ Die hier genannten Bedingungen für gruppenbezogene Adressen gelten auch für RMU-Termine des Typs „Sonstiges“, die ebenfalls gruppenbezogen gespeichert werden können. Die Anzeige dieser RMU-Termine kann in der RMU-Liste erfolgen.

Notizen von gruppenbezogenen Adressen

Bei gruppenbezogenen Adressen steht der globale Notizblockbereich wie bei versendeten Datensätzen allen beteiligten Benutzern zur Verfügung. Die Bereiche“Text Global“, „Global“ und „OLE Global“ stehen also allen Benutzern der Gruppe sozusagen als gemeinsames Schwarzes Brett zum Datenaustausch zur Verfügung. Voraussetzung hierfür ist jedoch, dass der Benutzer das Zugriffsrecht auf die Notizen der Gruppe hat. Zusätzlich hat jeder Benutzer seinen lokalen Notiz- und OLE-Bereich, die von anderen Benutzern nur eingesehen werden können, wenn diese Benutzer Rechte auf Ihre lokalen Notizen haben.

Anzeige gruppenbezogener Adressen

Im Vorgabe-Dialog der Adressenliste können Sie eingeben, von welcher Gruppe die Daten angezeigt werden. Aktivieren Sie dazu das Kontrollfeld **Gruppe** und selektieren Sie die gewünschte Gruppe aus der nebenstehenden Liste. Auf diese Weise können Sie jeweils die Daten einer Gruppe anzeigen lassen. Wenn Sie die Daten mehrerer Gruppen gleichzeitig in einer Liste anzeigen wollen, können Sie über die Schaltfläche **Abfrage** selbst eine passende Datenbankabfrage erstellen, die folgende Form aufweist:

```
(Benutzer = 'GLOBAL' OR Benutzer = 'KUNDENADRESSEN')
```

Eine Adressenliste mit dieser Datenbankabfrage zeigt die Adressen der Gruppe Global und die Adressen der Gruppe Kundenadressen.

Beachten Sie bitte, dass bei der Abfrage eine Klammer um die Benutzerangabe gemacht wird. Wenn Sie sehr häufig mit gruppenbezogenen Adressen arbeiten, kann es ratsam sein, für die verschiedenen Gruppen eigene Arbeitsbereiche zu definieren. Sie können auch mehrere Adressenlisten nebeneinander in einem Arbeitsbereich

anordnen, wobei jede Liste die Adressen einer anderen Gruppe, oder auch Ihre eigenen lokalen und privaten Adressen zeigen kann.

7.7.Dublettenermittlung

Anmeldung am TM

Es können nur Adressen berücksichtigt werden, auf die der Benutzer entsprechende Rechte besitzt. Um alle Adressen kontrollieren zu können, melden Sie sich bitte mit System an.
Die Angabe der TM-Initialisierungsdatei brauchen Sie nur bei Bedarf zu korrigieren.

Dublettenermittlung

Mit Hilfe der Dublettenermittlung können Sie Ihre Datenbank unter Angabe selbstbestimmter Dublettenkontrollfelder auf identische Datensätze prüfen.
Die Dublettenermittlung bezieht sich auf die Adressen und kontrolliert diese auf gleiche Angaben, z.B. identische Firmennamen, Refnamen, Telefonnummern etc..
Versehentliche Mehrfachanlage von Adressen kann in großen Unternehmen durchaus vorkommen. Die Dublettenermittlung selektiert nach den eingetragenen Dublettenfeldern, die der Anwender für sich als entscheidende Übereinstimmung charakterisiert.
Die Dublettenermittlung starten Sie über den Hauptmenüpunkt Extras.

Vorgehensweise

Sie übernehmen aus dem linken in den rechten Gruppenbereich genau die Felder, die als Dublettenkontrollfelder bei der nachfolgenden Überprüfung herangezogen werden sollen.
Betätigen Sie die Schaltfläche ‚Weiter'. Die Dublettenermittlung startet und kontrolliert alle Adressen, auf die Sie als angemeldeter Benutzer Leserechte haben. Alle Adressen, für die es weitere gefundene Adressen gibt, die in den Dublettenkontrollfeldern übereinstimmen, werden als Dublette angezeigt. Wenn Sie eine Dublette aufklappen, sehen Sie darunter alle gefundenen Dublettenadressen.
Durch Markieren einer Adresse können Sie über die Schaltfläche ‚Springe zu Adresse' zu der jeweiligen Adresse im TM wechseln. Dabei springt der TM automatisch in den Arbeitsbereich ‚Adressen', bzw. in den Arbeitsbereich, der unter ‚Gehe Zu' für Adressen definiert ist. Dort können Sie die gefundene Dublette weiterbearbeiten, z.B. indem Sie die dort evtl. vorhandenen Vorgänge per Drag&Drop auf die zu verbleibende Adresse ziehen und alle anderen Dublettenadressen löschen.
Beachten Sie hierbei Ihre Leserechte auf andere Benutzer und Gruppen. Wird eine Adresse gelöscht, werden auch alle Korrespondenzen zur Adresse gelöscht.
Um Datenverlust zu vermeiden, melden Sie sich am TM mit einem Benutzer an, der auf alle anderen Benutzer und Gruppen Leserechte besitzt. Stellen Sie dann die Adressliste über Vorgabe – Hierarchie – Alle Benutzer und Gruppen berücksichtigen – so ein, dass Sie unter der jeweiligen Adresse auch die Daten anderer einsehen können.
Um ganz sicher zu gehen, das nicht vielleicht private Korrespondenz anderer Benutzer vorhanden ist, können Sie vor dem Löschen die Dublettenadressen firmenweit bekannt geben. Dann kann jeder Benutzer diese Adressen selbst auf vorhandene private Korrespondenz kontrollieren.

Adressen werden teilweise bewusst doppelt aufgenommen, z.B. eigene Mitarbeiter in der Gruppe Global für allgemeinen Zugriff und in einer Gruppe ‚Buchhaltung' für vertrauliche Korrespondenz. Diese Adressen sollen natürlich nicht als Dubletten herausgefiltert werden. Das erreicht man, indem man das Feld ‚Benutzer' mit in die Dublettenkontrollfelder aufnimmt.

7.8.Adressen zur Firma

Adressen und Korrespondenzen zur Firma

Sie haben Kontakt zu einer Person eines Unternehmens und möchten sofort die weiteren Ansprechpartner dieser Firma sehen?
Zur Beurteilung einer Situation benötigen Sie die Korrespondenzen mit allen Ansprechpartnern einer Firma auf einen Blick?
Mit den Unterfenstern ‚Adressen zur Firma' und ‚Korrespondenzen zur Firma' erhalten Sie sofort alle nötigen Informationen. Legen Sie sich einen neuen Arbeitsbereich an oder erweitern Sie einen vorhandenen Arbeitsbereich um die Unterfenster ‚Adressen zur Firma' und ‚Korrespondenzen zur Firma'.

In dem neu angelegten Arbeitsbereich muss die Standard-Adressenliste vorhanden sein. Das Unterfenster ‚Adressen zur Firma' bezieht sich auf alle Adressen, die dieselbe Firmennummer besitzen, wie die gerade in der Adressliste selektierte Adresse. Existieren zu einer Firma also mehrere Ansprechpartner, werden diese im Unterfenster ‚Adressen zur Firma' angezeigt.

Im Unterfenster ‚Korrespondenzen zur Firma' werden alle Briefe, Faxe etc. der ausgewählten Firmenadresse, die im Bereich ‚Adressen zur Firma' selektiert wurde, angezeigt.

Über Einstellungen in der Vorgabe lässt sich darüber hinaus, auf Wunsch noch eine weitere Unterteilung vornehmen.

Bsp: Sie möchten die Ansprechpartner Ihrer Firmenadressen nach bestimmten Kriterien (z.B. Postleitzahlgebiet, Funktion oder Tätigkeitsbereich) einteilen und auch die gesamte Firmenkorrespondenz automatisch entsprechend sortiert haben?
➥Erstellen Sie sich dazu ein Unterfenster ‚Adressen zu Firma' mit der Selektion Bereich = ‚Vertrieb' und ein
weiteres Unterfenster ‚Adressen zu Firma' mit der Selektion Bereich = ‚Buchhaltung' und ein Unterfenster ‚Adressen zur Firma' ohne Einschränkung. Außerdem ein Unterfenster ‚Korrespondenzen zur Firma' und eine normale Adressliste.

Der Ablauf und die Informationen stellen sich dann wie folgt dar:

➥Sie möchten Informationen zu einem Kunden. Sie selektieren eine Adresse in der Adressliste.
➥Sie sehen in der Adressliste zur Firma sofort alle Ansprechpartner dieser Firma. In den beiden Firmen-

Adresslisten sehen Sie getrennt nach Zuständigkeitsbereichen die Ansprechpartner für Vertrieb und Buchhaltung.

➥Wünschen Sie alle Korrespondenzen zur Firma überhaupt zu sehen, klicken Sie in das Unterfenster ‚Alle Adressen zu Firma'. Möchten Sie die Korrespondenzen zum Thema ‚Buchhaltung' einsehen, klicken Sie in die Buchhaltungs-Adressen usw.

Vorgabe

Die Vorgabe bei ‚Korrespondenzen zur Firma' beinhaltet die Auswahlmöglichkeit zwischen ‚zu allen Firmenadressen' und ‚zu Adressen der aktiven Firmenansicht'. Wobei das erstgenannte dem Standard entspricht und die zweite Möglichkeit sich auf die Korrespondenzen bezieht, die in der Abfrage von ‚Adressen zur Firma' nach bestimmten Kriterien, zum Beispiel Abteilung, selektiert wurden.
Die weiteren Vorgabemöglichkeiten sind entsprechend dem Unterfenster ‚Korrespondenzen' bzw. dem
Unterfenster ‚Adressliste'

8.Korrespondenzverwaltung

Korrespondenzverwaltung

Die Termine, Aufgaben und Fristen, die Sie mit dem TM erfassen und verwalten, haben in aller Regel mit Personen zu tun. Dies wurde bereits im Kapitel Adressverwaltung erläutert. Wenn Sie jetzt bereits die Adressen z.B. Ihrer Geschäftspartner und die Termine mit ihnen erfasst haben, liegt es nahe, die Korrespondenzverwaltung an dieser Stelle nahtlos zu integrieren, anstatt sie über den Papierweg oder über ein zusätzliches System abzuwickeln.

Der TM bietet Ihnen deshalb die Möglichkeit, auf der Basis Ihres Adressbestandes eine Korrespondenzverwaltung aufzubauen, die Briefe, Faxe, Telefonate und EMail verwaltet und diese direkt den jeweiligen Adressdatensätzen zuordnet. Sie können die ausgehende, sowie die eingehende Korrespondenz erfassen. Der TM unterstützt Sie darüber hinaus auch bei der Planung von Korrespondenzen, z.B. indem er Sie an die geplante Erstellung eines Briefes erinnert, der fristgerecht abgeschickt werden muss. Zusätzlich werden Ihnen viele Automatismen geboten, wie das automatische Erstellen von Briefen, die automatische Telefonwahl und der automatische Faxversand auf der Grundlage Ihrer Adressdaten.

Für jede Korrespondenz wird ein Korrespondenzdatensatz angelegt, der die Daten des jeweiligen Vorgangs enthält. Da die Korrespondenzen immer einer Adresse zugeordnet werden, müssen Sie, um eine neue Korrespondenz anzulegen, zuerst eine Adresse wählen. Das können Sie tun, indem Sie die Adresse in der Adressenliste selektieren oder indem Sie einen Datensatz wählen, dem eine Adresse fest übergeordnet verbunden ist, z.B. ein Termin in der Wochenübersicht oder der Terminliste. Anschließend können Sie Ihre ausgehende Korrespondenz über die Menübefehle „**Aktionen - Neuen Brief schreiben**“, „**Aktionen - Neues Fax versenden**“ und „**Aktionen - Telefonwahl...**“ bzw. „**Aktionen - Telefon Kurzwahl**“ erstellen.

Zum Thema Verbindungen lesen Sie im Kapitel *-> Verbindungen zwischen Datensätzen*.
Über das Erstellen von Korrespondenzen ausgehend von einem Datensatz, der einer Adresse fest untergeordnet verbunden ist, informiert Sie das Kapitel *-> Korrespondenzen zu Datensätzen in Listen*.

Für die eingehende und ausgehende Korrespondenz stehen Ihnen unter dem Menübefehl „**Einfügen - Korrespondenz**“ jeweils die Optionen Brief, Fax und Telefonat zur Verfügung.
Für den Umgang mit EMail gibt es ein eigenes Kapitel *-> EMail*.

Bsp.: Sie stehen mit dem Cursor in der Wochenübersicht auf einem Termin, der zu einer Adresse fest untergeordnet verbunden ist. Ehe der Termin stattfindet, wollen Sie Ihrem Gesprächspartner (an die dem Termin übergeordnete Adresse) zur Erinnerung ein Fax schicken. Dazu müssen Sie nicht zur Adresse wechseln, sondern betätigen einfach das Symbol für ausgehendes Fax. Das Fax wird der Adresse des Gesprächspartners untergeordnet angelegt.

☞ Falls es sich um Korrespondenz eines neuen Geschäftspartners handelt, müssen Sie zuerst seine Adresse im TM erfassen, da Korrespondenzen nur zu bereits vorhandenen Adressen angelegt werden können.

☞ Lokal für einen Benutzer gespeicherte Korrespondenzen können nicht nachträglich in gruppenbezogene Korrespondenzen umgewandelt werden. Auch der umgekehrte Vorgang ist nicht möglich.

8.1.Briefe

Ausgehender Brief

Im TM können Sie Briefe komfortabel automatisch erstellen. Dazu können Sie den im **TM** integrierten Texteditor, TM-Text, oder Ihre gewohnte Textverarbeitung benützen. Letzteres setzt voraus, dass Ihr Textverarbeitungsprogramm die OLE2-Funktionen unterstützt und an den **TM** angebunden ist. Zum Zeitpunkt der Erstellung dieser Dokumentation sind dies die Programme WinWord6, WinWord7 und WinWord8. Die Textverarbeitung wird dabei vom TM automatisch aufgerufen.

Briefe werden auf der Basis von selbst definierbaren Briefvorlagen erstellt. Die Adressdaten, die zur Fertigstellung des Briefes nötig sind, werden automatisch aus der Datenbank entnommen und in den Brieftext eingefügt. Den so erstellten Brief können Sie wahlweise in einer regulären Datei speichern, oder im Notizblock des Korrespondenzdatensatzes einfügen.

☞ Wenn Sie abwechselnd mit WinWord6 oder 7 und mit WinWord8 auf Briefe und Faxe zugreifen, beachten Sie bitte, dass die Textformate dieser Produkte nicht kompatibel sind. Haben Sie also ein Dokument einmal mit WinWord8 bearbeitet, so können Sie es später nicht mehr mit WinWord6 oder 7 bearbeiten.

Die Korrespondenzverwaltung kann jedoch auch ohne die automatische Erstellung des Brieftextes sinnvoll eingesetzt werden. Falls Sie z.B. einen handschriftlichen Brief bzw. ein Paket verschickt haben, können Sie dafür ebenfalls einen Korrespondenzdatensatz anlegen und im Notizblock des Korrespondenzdatensatzes auch umfangreiche Notizen dazu anlegen.

Bsp.: Angenommen, Sie wollen an einen Geschäftspartner, dessen Adresse Sie bereits erfasst haben, einen Brief mit dem Editor des **TM**, TM-Text, schreiben. Es soll sich dabei um eine Anfrage bezüglich Schulungsunterlagen handeln. Der Vorgang soll als Korrespondenz zur Adresse abgelegt werden und der Brieftext soll zu dieser Korrespondenz im Notizblock gespeichert werden. Für diesen Vorgang müssen Sie folgende Schritte ausführen:

➥ Selektieren Sie in der Adressenliste die Adresse Ihres Geschäftspartners.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Aktionen - Neuen Brief schreiben...**“.

➥ Sie gelangen in den Bearbeitungsbereich für Korrespondenzen. Es wird das Registerblatt „Brief ->“ angezeigt. Der Pfeil deutet dabei auf einen ausgehenden Brief hin, zusätzlich wird in dem

Feld bei Empfänger der Referenzname und die Firma der Adresse angezeigt, an die der Brief gehen soll.

➥ Wählen Sie bei Vorlage eine passende **Briefvorlage** aus. Sie können z.B. im Listenfeld die Vorlage „Briefvorlage“ wählen, die zum Lieferumfang des TM gehört.

➥ In das Feld **Art** können Sie eine Brief-Art eintragen, die Ihnen das spätere Suchen nach Korrespondenzen erleichtert. Als Vorschlag wurde automatisch der Name der verwendeten Vorlage „Briefvorlage“ eingetragen.

➥ In das Feld **Betreff** können Sie einen kurzen Beschreibungstext zum Brief eingeben. Dieser Beschreibungstext wird in das Betreffeld (#Betreff#) der Anfragevorlage zum Zeitpunkt des Ausdruckens übernommen. Geben Sie hier `Schulungsunterlagen` ein.

➥ Wählen Sie im Dialogbereich **Speichern** das Kontrollfeld **Vorgang und Brief**, damit der Vorgang dauerhaft zur Adresse gespeichert wird und der Brieftext im TM abgelegt wird.

➥ Im unteren Teil des Arbeitsbereiches befindet sich Ihre Briefvorlage. Die Adressdaten Ihres Geschäftspartners wurden bereits eingesetzt. Stellen Sie jetzt den Text des Briefes fertig, soweit der Vorlage noch individueller Text hinzugefügt werden muss.

➥ Nachdem Sie den Brief in der Textverarbeitung fertiggestellt haben, können Sie ihn mit der Schaltfläche **Druck + Ende** ausdrucken und dorthin in den TM zurückkehren, wo Sie mit dem Schreiben des Briefes begonnen haben.

Im TM wurde ein Korrespondenzdatensatz zur Adresse Ihres Geschäftspartners angelegt, der den Vorgang widerspiegelt. Der Datensatz ist fest mit der Adresse Ihres Geschäftspartners verbunden und kann in der Adressenliste hierarchisch angezeigt werden. Wenn Sie den Adressdatensatz selektieren und den Ordner doppelklicken, öffnet sich die hierarchische Anzeige und Sie können den eben angelegten Korrespondenzdatensatz selektieren. Der Brieftext wird im Notizblock des Korrespondenzdatensatzes angezeigt. Zur Anzeige muss das Notizblock-Unterfenster evtl. vergrößert werden. Da der Brief bereits ausgedruckt wurde, ist das „Erledigt“-Kennzeichen für den Korrespondenzdatensatz bereits gesetzt.

Wenn Sie nur die komfortable Brieferstellung nutzen, aber keinen Korrespondenzdatensatz zur Adresse speichern wollen, aktivieren Sie die Optionsschaltfläche **nicht Speichern** im Dialogbereich **Speichern** bevor Sie den Bearbeitungsbereich zur Korrespondenzerstellung mit **OK** verlassen.

Der Bearbeitungsbereich für ausgehende Briefe wird über den Menübefehl „**Aktionen - Neuen Brief schreiben...**“ geöffnet. Beachten Sie dabei, dass vorher die betreffende Adresse in der Adressenliste oder ein der Adresse

fest untergeordneter Datensatz selektiert werden muss.

Empfänger (Textfeld)	Zeigt den oder die ausgewählten Empfänger des Briefes. Es werden jeweils die Felder mit Refname und Firma angezeigt. Wenn die Einträge länger sind, als der zur Anzeige vorhandene Platz, so können Sie mit der Maus in das Feld klicken und mit den Pfeiltasten einen Bildlauf ausführen.
Art	In dieses Feld können Sie eine Art eintragen, um den Brief zu charakterisieren. Sie können eine neue Art eintippen, oder eine bestehende aus der Liste auswählen. Wenn Sie keine Art eintragen, dann wird automatisch der Name der verwendeten Briefvorlage als Art übernommen.
- Speichern	Das Kontrollfeld speichert eine neu eingegebene Art. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Arten*.
Betreff	In dieses Eingabefeld können Sie einen kurzen Betreff zur Korrespondenz eingeben. Mit Hilfe des Feldnamens #Betreff# kann der hier eingegebene Text auch automatisch in Briefvorlagen übernommen werden.
Vorlagen (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Vorlagen“ zum Anlegen, Ändern und Löschen von Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte. Siehe Kaptitel *-> Korrespondenzvorlagen*.
Vorlagen (Listenfeld)	Auswahl einer Vorlage für Ihren Brief. Je nach Art der Vorlage wird die Vorlage innerhalb des Bearbeitungsbereiches mit TM-Text geöffnet oder Sie gelangen in Ihre

	OLE2-fähige Textverarbeitung, indem Sie die Schaltfläche **Bearbeiten** betätigen.
Wiedervorlage	Mit dieser Schaltfläche können Sie Kopien der in Bearbeitung befindlichen Korrespondenz erstellen, die Ihnen zu einem anzugebenden Datum vorgelegt werden. Weiterhin lassen sich die Standardwerte für die Wiedervorlage definieren. Siehe Kapitel *-> Wiedervorlage von Korrespondenzen*.
Wiedervorlage (Datumsfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie das Datum, an dem die Korrespondenz wiedervorgelegt werden soll, eingeben.
Wiedervorlage (Uhrzeitfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie die Uhrzeit, zu der die Korrespondenz wiedervorgelegt werden soll, eingeben.
Planen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in Bearbeitung befindliche Korrespondenz für einen zukünftigen Zeitpunkt planen. Weiterhin lassen sich die Standardwerte für das Planen definieren. Siehe Kapitel *-> Planen von Korrespondenzen*.
Planen (Datumsfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie das Datum, an dem die Korrespondenz fällig ist, eingeben.
Planen (Uhrzeitfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie die Uhrzeit, zu der die Korrespondenz fällig ist, eingeben.
Aktiv	Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um eine Wiedervorlage zu erstellen bzw. den Zeitpunkt der Korrespondenz zu planen.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, welche Informationen abgespeichert werden sollen und wer auf die Informationen zugreifen darf. Ist weder Privat noch Gruppe aktiviert, haben Sie selbst auf die Korrespondenz Zugriff und alle, die auf Ihre Daten Lese- bzw. Schreibrecht besitzen.
- nicht Speichern	Nach dem Verlassen des Bearbeitungsbereiches mit **OK** wird nichts gespeichert. Alle Informationen sind verloren.
- nur Vorgang	Wenn diese Optionsschaltfläche gewählt ist, wird der Vorgang in einem Korrespondenzdatensatz gespeichert.
- Vorgang und Brief	Es wird sowohl der Vorgang als Korrespondenzdatensatz als auch der

	Brieftext gespeichert.
- Privat	Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut „Privat“, d.h. der Korrespondenzdatensatz und der evtl. abgespeicherte Brief kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.
- Gruppe	Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, der auch die Adresse gehört und kann von allen Benutzern gelesen bzw. bearbeitet werden, die Lese- bzw. Schreibrecht auf die Daten dieser Gruppe besitzen.
Erledigt	Setzt im Korrespondenzdatensatz das „Erledigt“-Kennzeichen. Das Kennzeichen wird auch automatisch gesetzt, wenn der Brief ausgedruckt wird.
Bearbeiten	Wenn Sie eine Briefvorlage gewählt haben, die mit einer vom TM unterstützten, OLE2-fähigenTextverarbeitung erstellt wurde, starten Sie mit dieser Schaltfläche Ihre Textverarbeitung, um die Vorlage zu laden und an die individuelle Briefsituation anzupassen.
Drucken / Seriendruck	Bei Briefen, die mit TM-Text erstellt wurden, wird unmittelbar auf dem Windows-Standarddrucker ausgedruckt. Bei Briefen, die mit einer vom TM unterstützten, OLE2-fähigen Textverarbeitung erstellt wurden, startet die Textverarbeitung. Es wird sofort ausgedruckt und zum TM zurückgekehrt. Sind mehrere Adressen markiert, so wird ein Serienbrief gedruckt. Die Schaltfläche wechselt ihre Beschriftung in **Seriendruck**.
Druck + Ende	Nach dem Ausdruck wird der Bearbeitungsbereich für Briefe geschlossen.

☞ Wenn Sie die Option nicht Speichern aktiviert haben, wird von Ihrem Brief weder der Text, noch der Vorgang gespeichert. Alle Informationen über Ihren Brief gehen verloren. Haben Sie die Option nur Vorgang aktiviert, so wird Ihr Brief nicht gespeichert und ist verloren.

Serienbrieffunktion

Wenn Sie mehrere Adressen markiert haben, werden die Empfänger automatisch in den Bearbeitungsbereich übernommen und dort in das Textfeld **Empfänger** eingetragen. Nachdem Sie eine Briefvorlage gewählt und die Angaben für den Korrespondenzdatensatz getroffen haben, können

Sie die Schaltfläche **Seriendruck** wählen, um den Serienbriefausdruck zu starten. Die Vorlage wird für jede markierte Adresse ausgefüllt und sofort ausgedruckt. Bei Serienbriefen werden die Ersetzungszeichen zur Übergabe der Adressdaten erst während des Ausdrucks ersetzt.
Während der Erstellung des Serienbriefes erscheint ein Dialog mit der Schaltfläche Abbrechen. Damit können Sie den Serienbrief stoppen, wenn Sie z.B. feststellen, dass Sie irrtümlich eine falsche Adressenauswahl getroffen haben.
Wenn Sie die Optionsschaltfläche **nur Vorgang** aktiviert haben, erhält jede Adresse einen Korrespondenzdatensatz. Falls die Optionsschaltfläche Vorgang und Brief aktiv ist, wird zusätzlich der Brief im Notizblock der Korrespondenzdatensätze abgelegt.

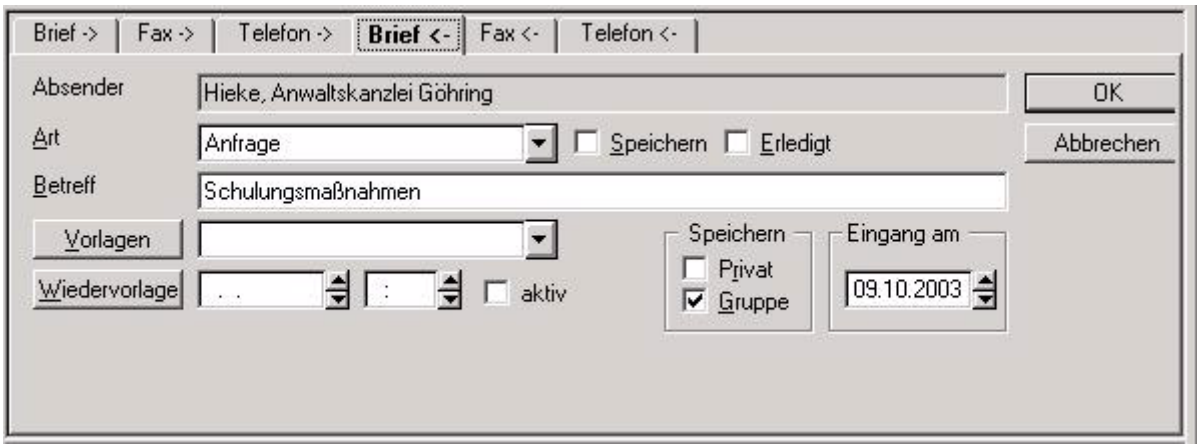
☞ Um Speicherplatz zu sparen, wird der Brief dabei nur einmal angelegt und alle Korrespondenzen greifen darauf zu. Das bedeutet, dass eine Änderung des Briefes im Notizblock der Korrespondenz sich auch auf alle anderen Exemplare dieses Serienbriefes auswirkt.

☞ Bei Serienbriefen werden die Ersetzungszeichen (z.B. #Name1#) erst beim Ausdruck durch die Daten der Adressen ersetzt.

Eingehender Brief

Eingehende Briefe können ebenfalls als Korrespondenz erfasst und zu einer Adresse abgespeichert werden. Neben den üblichen Angaben einer Korrespondenz, wie Art und Betreff, wird auch das Eingangsdatum des Briefes registriert. Textnotizen können ebenfalls sofort erfasst werden. Falls Sie zusätzlich OLE-Objekte zum eingehenden Brief ablegen möchten, z.B. falls Sie den Brief eingescannt haben, speichern Sie den Korrespondenzdatensatz zuerst und fügen die Objekte dann in den Notizblock zum Korrespondenzdatensatz ein.

Um den eingehenden Brief zu erfassen, wählen Sie den Menübefehl „Einfügen - Korrespondenz - ← Brief“. Im folgenden Dialog können Sie die Angaben zum Brief erfassen:



Absender (Textfeld)	Zeigt den in der Adressenliste selektierten Absender des Briefes.
Art	In dieses Feld können Sie eine Art eintragen, um die Korrespondenzen zu untergliedern. Sie können eine neue Art eintippen, oder eine bestehende aus dem Listenfeld auswählen. Wenn Sie keine Art eintragen, dann wird automatisch der Name der verwendeten Briefvorlage als Art übernommen.
- **Speichern (Kontrollfeld)**	Das Kontrollfeld speichert eine neu eingegebene Art. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Arten*.
Betreff	In dieses Eingabefeld können Sie einen kurzen Betreff zur Korrespondenz eingeben. Mit Hilfe des Feldnamens #Betreff# kann der hier eingegebene Text auch automatisch in

	Briefvorlagen übernommen werden.
Vorlagen (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Vorlagen“ zum Anlegen, Ändern und Löschen von Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte. Siehe Kaptitel *-> Korrespondenzvorlagen*.
Vorlagen (Listenfeld)	Auswahl einer Vorlage für Ihren Brief. Je nach Art der Vorlage wird die Vorlage innerhalb des Bearbeitungsbereiches mit TM-Text geöffnet oder Sie gelangen in Ihre OLE2-fähige Textverarbeitung.
Wiedervorlage	Mit dieser Schaltfläche können Sie Kopien der in Bearbeitung befindlichen Korrespondenz erstellen, die Ihnen zu einem anzugebenden Datum vorgelegt werden. Weiterhin lassen sich die Standardwerte für die Wiedervorlage definieren. Siehe Kapitel *-> Wiedervorlage von Korrespondenzen*.
Wiedervorlage (Datumsfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie das Datum, an dem die Korrespondenz wiedervorgelegt werden soll, eingeben.
Wiedervorlage (Uhrzeitfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie die Uhrzeit, zu der die Korrespondenz wiedervorgelegt werden soll, eingeben.
Aktiv	Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um eine Wiedervorlage zu erstellen.
Eingang am	In dieses Datumsfeld wird das Datum des Briefeingangs eingetragen. Standardmäßig wird hier das aktuelle Systemdatum vorgeschlagen.
Erledigt	Setzt im Korrespondenzdatensatz das „Erledigt“-Kennzeichen.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, wer auf die Informationen zugreifen darf. Ist weder Privat noch Gruppe aktiviert, haben Sie selbst auf die Korrespondenz Zugriff und alle, die auf Ihre Daten Lese- bzw. Schreibrecht besitzen.
- Privat	Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut „Privat“, d.h. der Korrespondenzdatensatz und die evtl. zugehörige Notiz kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.
- Gruppe	Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, der auch die Adresse gehört und kann von allen Benutzern gelesen bzw. bearbeitet

	werden, die Lese- bzw. Schreibrecht auf die Daten dieser Gruppe besitzen.

8.2.Fax

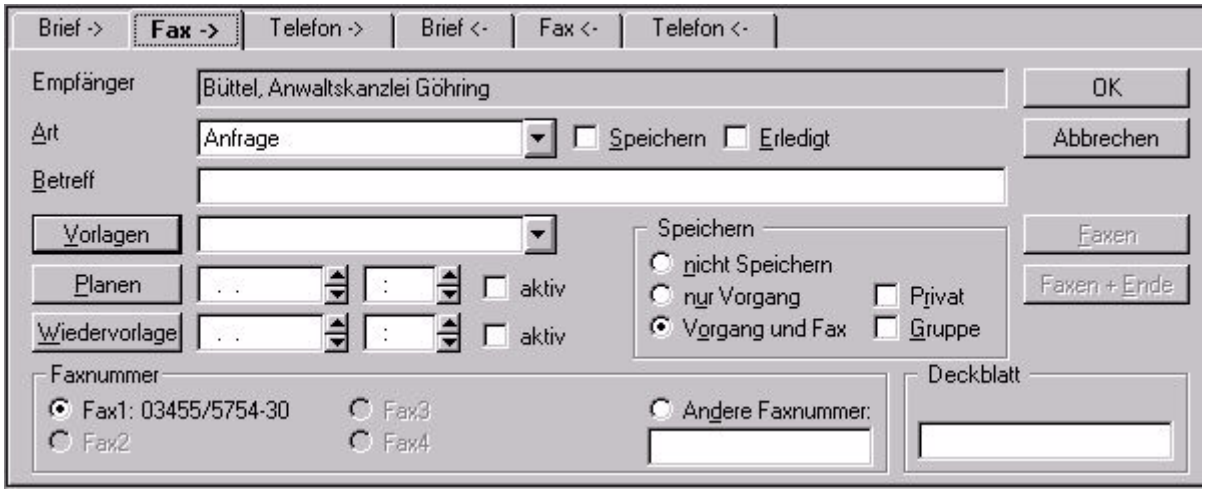
Ausgehendes Fax

Ausgehende Faxe können wie ausgehende Briefe komfortabel mit TM-Text oder Ihrer OLE2-fähigen, vom TM unterstützten Textverarbeitung automatisch erstellt werden. Ohne spezielle Unterstützung der Faxsoftware können Sie Faxe meist versenden, indem Sie den Fax-Druckertreiber als Standarddrucker deklarieren und die normale Druckroutine Ihrer Textverarbeitung verwenden. Die Faxnummer und Angaben über eventuelle Deckblätter müssen bei diesem Verfahren von Hand in einen anschließenden Dialog eingetragen werden. Abschließend muss der Standarddruckertreiber wieder von Hand zugewiesen werden.

Wenn Ihre Faxsoftware vom TM unterstützt wird, werden folgende Vorgänge automatisiert:

- Automatische Übermittlung einer Faxnummer aus dem Adressdatensatz.
- Automatische Übermittlung des zu verwendenden Deckblattes.
- Die manuelle Umschaltung des Druckertreibers ist nicht mehr nötig.

Die Erstellung ausgehender Faxe entspricht weitgehend der Erstellung von ausgehenden Briefen. Wenn Ihre Faxsoftware unterstützt wird, sind hier jedoch zusätzliche Angaben zur Auswahl der Faxnummer, zum Sendezeitpunkt und zum verwendeten Deckblatt notwendig. Diese Angaben werden automatisch an die Faxsoftware übermittelt. Der Menübefehl „**Aktionen - Neues Fax versenden...**“ öffnet den folgenden Dialog:



Empfänger (Textfeld)	Zeigt den oder die ausgewählten Empfänger des Faxes. Es werden jeweils

	die Felder mit Refname und Firma angezeigt. Wenn die Einträge länger sind, als der zur Anzeige vorhandene Platz, so können Sie mit der Maus in das Feld klicken und mit den Pfeiltasten einen Bildlauf ausführen.
Art	In dieses Feld können Sie eine Art eintragen, um das Fax zu charakterisieren. Sie können eine neue Art eintippen, oder eine bestehende aus der Liste auswählen. Wenn Sie keine Art eintragen, dann wird automatisch der Name der verwendeten Briefvorlage als Art übernommen.
- Speichern	Das Kontrollfeld speichert eine neu eingegebene Art. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel -> Arten.
Betreff	In dieses Eingabefeld können Sie einen kurzen Betreff zur Korrespondenz eingeben. Mit Hilfe des Feldnamens #Betreff# kann der hier eingegebene Text auch automatisch in Briefvorlagen übernommen werden.
Vorlagen (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Vorlagen“ zum Anlegen, Ändern und Löschen von Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte. Siehe Kaptitel *-> Korrespondenzvorlagen*.
Vorlagen (Listenfeld)	Auswahl einer Vorlage für Ihr Fax. Je nach Art der Vorlage wird die Vorlage innerhalb des Bearbeitungsbereiches mit TM-Text geöffnet oder Sie gelangen in Ihre OLE2-fähige Textverarbeitung.
Wiedervorlage	Mit dieser Schaltfläche können Sie Kopien der in Bearbeitung befindlichen Korrespondenz erstellen, die Ihnen zu einem anzugebenden Datum vorgelegt werden. Weiterhin lassen sich die Standardwerte für die Wiedervorlage definieren. Siehe Kapitel *-> Wiedervorlage von Korrespondenzen*.
Wiedervorlage (Datumsfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie das Datum, an dem die Korrespondenz wiedervorgelegt werden soll, eingeben.
Wiedervorlage (Uhrzeitfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie die Uhrzeit, zu der die Korrespondenz wiedervorgelegt werden soll, eingeben.
Planen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die in Bearbeitung befindliche Korrespondenz für

	einen zukünftigen Zeitpunkt planen. Weiterhin lassen sich die Standardwerte für das Planen definieren. Siehe Kapitel -> *Planen von Korrespondenzen*.
Planen (Datumsfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie das Datum, an dem die Korrespondenz fällig ist, eingeben.
Planen (Uhrzeitfeld)	Wenn Sie das Kontrollfeld **aktiv** aktiviert haben, können Sie die Uhrzeit, zu der die Korrespondenz fällig ist, eingeben.
Aktiv	Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um eine Wiedervorlage zu erstellen bzw. den Zeitpunkt der Korrespondenz zu planen.
Faxnummer	Die zur Adresse erfassten Faxnummern Fax1 bis Fax4 werden zur Auswahl angeboten. Bei **Andere Faxnummer** können Sie eine davon abweichende Faxnummer angeben, an die das Fax gesandt werden soll.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, welche Informationen abgespeichert werden sollen und wer auf die Informationen zugreifen darf. Ist weder Privat noch Gruppe aktiviert, haben Sie selbst auf die Korrespondenz Zugriff und alle, die auf Ihre Daten Lese- bzw. Schreibrecht besitzen.
- nicht Speichern	Nach dem Verlassen des Bearbeitungsbereiches mit **OK** wird nichts gespeichert. Alle Informationen sind verloren.
- nur Vorgang	Wenn die Optionsschaltfläche gewählt ist, wird der Vorgang in einem Korrespondenzdatensatz gespeichert.
- Vorgang und Fax	Es wird sowohl der Vorgang als Korrespondenzdatensatz als auch der Faxtext gespeichert.
- Privat	Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut „Privat“, d.h. der Korrespondenzdatensatz und das evtl. abgespeicherte Fax kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.
- Gruppe	Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, der auch die Adresse gehört und kann von allen Benutzern gelesen bzw. bearbeitet werden, die Lese- bzw. Schreibrecht auf die Daten dieser Gruppe

	besitzen.
Erledigt	Setzt im Korrespondenzdatensatz das „Erledigt“-Kennzeichen. Das Kennzeichen wird auch automatisch gesetzt, wenn das Fax versendet wird.
Bearbeiten	Wenn Sie eine Faxvorlage gewählt haben, die mit einer vom TM unterstützten, OLE2-fähigen Textverarbeitung erstellt wurde, starten Sie mit dieser Schaltfläche Ihre Textverarbeitung, um die Vorlage zu laden und an die individuelle Faxsituation anzupassen.
Faxen / Serienfax	Bei Faxen, die mit TM-Text erstellt wurden, wird unmittelbar gefaxt. Bei Faxen, die mit einer vom TM unterstützten, OLE2-fähigen Textverarbeitung erstellt wurden, startet die Textverarbeitung. Es wird sofort gefaxt und zum TM zurückgekehrt. Sind mehrere Adressen markiert, so wird ein Serienfax versandt. Die Schaltfläche wechselt ihre Beschriftung in **Serienfax**.
Faxen + Ende	Nach dem Fax-Versand wird der Bearbeitungsbereich für Fax geschlossen.

☞ Wenn Sie die Option nicht Speichern aktiviert haben, wird von Ihrem Brief weder der Text, noch der Vorgang gespeichert. Alle Informationen über Ihren Brief gehen verloren. Haben Sie die Option nur Vorgang aktiviert, so wird Ihr Brief nicht gespeichert und ist verloren.

☞ Um Ihr Fax auf Papier auszudrucken, wählen Sie den Menübefehl „Datei - Drucken“ im TM, falls Sie TM-Text benutzen und ebenfalls „Datei - Drucken“ in Word, falls Sie das Fax mit Word erstellen. Das kann hilfreich sein, wenn Sie Ihr Fax über ein externes Faxgerät versenden oder eine gedruckte Kopie behalten wollen.

Serienfaxfunktion

Wenn Sie mehrere Adressen markiert haben, werden diese als Empfänger in den Bearbeitungsbereich für ausgehende Faxe übernommen und in das Feld **Empfänger** eingetragen. Es wird dann automatisch ein Serienfax erstellt. Nachdem Sie eine Faxvorlage gewählt und die Angaben für den Korrespondenzdatensatz getroffen haben, können die Schaltfläche **Serienfax** wählen, um den Faxvorgang zu starten. Die Vorlage wird in TM-Text oder Ihrer OLE2-fähigen Textverarbeitung geöffnet, für jede markierte Adresse ausgefüllt und an die Faxsoftware gesendet.

Während der Erstellung des Serienfaxes erscheint ein Dialog mit der Schaltfläche **Abbrechen**. Damit können Sie das Serienfax stoppen, wenn

Sie z.B. feststellen, dass Sie irrtümlich eine falsche Adressenauswahl getroffen haben.

Wenn Sie die Optionsschaltfläche **nur Vorgang** aktiviert haben, erhält jede markierte Adresse einen Korrespondenzdatensatz. Falls die Optionsschaltfläche **Vorgang und Fax** aktiv ist, wird der Faxtext im Notizblock der Korrespondenzdatensätze abgelegt.

☞ Um Speicherplatz zu sparen, wird das Fax dabei nur einmal angelegt und alle Korrespondenzen greifen darauf zu. Das bedeutet, dass eine Änderung des Faxes im Notizblock der Korrespondenz sich auch auf alle anderen Exemplare dieses Serienfaxes auswirkt.

☞ Bei Serienfaxen werden die Ersetzungszeichen (z.B. #Name1#) erst beim Versenden durch die Daten der Adressen ersetzt.

Einstellungen der Faxsoftware

Die Installation der Faxsoftware muss nach den Angaben des Herstellers erfolgen. Mit dem Menübefehl „**Datei - Geräte...**“ kann anschließend die gewünschte Faxsoftware ausgewählt werden. Im zugehörigen Dialog „Geräte zuweisen“ werden die unterstützten Versionen angezeigt. Klicken Sie hierzu im oberen Fenster des Dialoges auf „Fax“. Wenn Sie Faxsoftware verschiedener Hersteller installiert haben, können Sie über die Schaltfläche **Standard** die zu verwendende Software festlegen. Eine Liste der unterstützten Faxprogramme finden Sie im Kapitel Technische Referenz des Handbuchs zur Systemadministration.

Eingehendes Fax

Eingehende Faxe werden wie eingehende Briefe behandelt, die Korrespondenzdatensätze unterscheiden sich in der Darstellung durch unterschiedliche Symbole.

Wenn Sie WinFax installiert haben, können Sie Eingangsfaxe über das Tool "WinFax Eingang" ab der Version TMbusiness V6.5 komfortabel der Adresse zuordnen.

Bereits zugeordnete - auch mehrseitige Faxe können damit leicht eingesehen, gezoomt werden etc.. Ähnlich wie bei E-Mails, können Eingangsfaxe der Adresse als Korrespondenz zugeordnet werden.

Bsp.:

Sie haben über WinFax neue Faxe empfangen und wollen diese dem entsprechenden Absender zuordnen. Starten Sie den TM. Über den Menüpunkt Aktionen – Faxeingang zuordnen starten Sie den WinFax Eingang. Sie sehen jetzt alle neuen, ungelesenen Faxe.

Wird eine im TM eingetragene Faxnummer erkannt, erscheint die jeweilige Adresse als möglicher Korrespondent zu diesem Fax. Sie haben nun die Möglichkeit dieses Fax der vorgeschlagenen Adresse zuzuordnen.

Betätigen Sie das Symbol Übernehmen öffnet sich ein Korrespondenzdialog. Legen Sie die entsprechenden Informationen, wie Art, Beschreibung und die jeweilige Zugehörigkeit zur Gruppe bzw. Privat, fest. Das Fax wird jetzt als Korrespondenz zu der entsprechenden Adresse angelegt.

Haben Sie ein Fax erhalten, dessen Nummer Sie nicht kennen, können Sie im TM eine neue Adresse anlegen bzw. einer bereits angelegten Adresse zuordnen.

Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- Sie stehen auf dem Fax, das zugeordnet werden soll und betätigen die Fläche Übernehmen.
- Der Reiter Adressen wird im TM geöffnet und es erscheint die Meldung: Wählen sie eine Adresse aus dem TM durch Doppelklick aus!
- Öffnen Sie im TM das Kontextmenü (rechte Maustaste) der Adressliste und wählen Sie Neuanlage aus.
- Nehmen Sie die gewünschten Angaben auf und bestätigen Sie mit OK.
- Per Doppelklick auf diese Adresse öffnet sich der Fax-Korrespondenzdialog.
- Gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Die mit "WinFax Eingang" zugeordneten Faxe können Sie mit dem WinFax Viewer ansehen.

Einstellungen der Faxsoftware

Die Installation der Faxsoftware muss nach den Angaben des Herstellers erfolgen.

Mit dem Menübefehl "Datei - Geräte..." kann anschließend die gewünschte Faxsoftware ausgewählt werden.

Im zugehörigen Dialog "Geräte zuweisen" werden die unterstützten Versionen angezeigt. Klicken Sie hierzu im oberen Fenster des Dialoges auf "Fax".

Wenn Sie Faxsoftware verschiedener Hersteller installiert haben, können Sie über die Schaltfläche Standard die zu verwendende Software festlegen.

Eine Liste der unterstützten Faxsoftware finden Sie im Thema "Unterstützte Software".

Unterstützte Software

Um die Fax-Fähigkeiten des TM zu nutzen, benötigen Sie derzeit eines der folgenden FAX-Programme:

- WinFax Pro 7.0, 8.0 und 9.0,10.0
- FerrariFAX ab 2.6
- LaserFAX 3.x
- Tobit David Versionen 5.x
- Tobit Faxware Versionen 3, 4 und 5.x
- Trio Datafax 4.0 und Communication Suite 5.1

Über neu hinzugekommene FAX-Programme finden Sie gegebenenfalls Informationen im Internet: http://www.TEAM6-kg.de.

Winfax Eingang installieren

Zur Installation von TM – Winfax Eingang nehmen Sie die Installation benutzerdefiniert vor.
Unter dem Menüpunkt Programmdateien haben Sie unter anderem TM – Winfax Eingang zur Auswahl. Aktivieren Sie den Programmpunkt und bestätigen Sie mit Weiter.
Die benötigten Komponenten werden jetzt installiert und stehen Ihnen ab der nächsten Anmeldung am TM zur Verfügung.
Wenn Sie Winfax Eingang nachträglich installieren möchten, können Sie dies über das Setup-Wartungsprogramm tun.
Wählen Sie den Punkt Ändern und bestätigen Sie mit Weiter. Gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Beachten Sie bitte, dass Sie dieses Tool nur mit installiertem Winfax nutzen können.

Winfax Viewer

Den WinFax Viewer können Sie nutzen, um sich im TM zugeordnete Faxe anzusehen.
Beachten Sie bitte, dass dies nur möglich ist bei einem Fax, dass mit "WinFax Eingang" zugeordnet wurde.

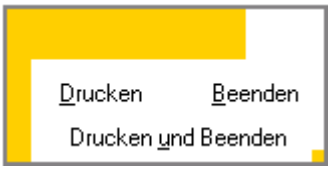
Beispiel:

Ein Kunde ruft an und fragt ob ein bestimmtes Fax schon bearbeitet wurde. Sie gehen auf die entsprechende Adresse und sehen jetzt alle Korrespondenzen.
Wählen Sie die betreffende Faxkorrespondenz aus und aktivieren den WinFax Viewer über das Symbol in der Symbolleiste. Jetzt sind Ihnen alle Informationen zum Korrespondenzvorgang ersichtlich und können Auskunft geben, was bereits erledigt wurde.

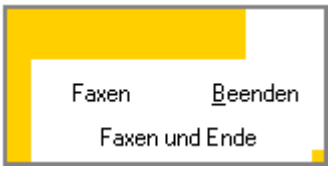
8.3.Briefe-Faxe bearbeiten mit OLE2-fähiger Textverarbeitung

Briefe-Faxe bearbeiten mit OLE2-fähiger Textverarbeitung

Während der Text eines Briefes oder eines Faxes in der OLE2-fähigen Textverarbeitung bearbeitet wird, wird am Bildschirm einer der folgenden Dialoge angezeigt:



bzw.



Die drei Schaltflächen des Dialogs dienen zum Drucken und zur Rückkehr zum TM, bzw. zum Drucken mit anschließender Rückkehr. Verwenden Sie hier nicht die Menübefehle von der Textverarbeitung, da der TM sonst keine Informationen über den Vorgang erhält. Wenn Sie in diesem Dialog den Druckvorgang auslösen, wird der Korrespondenzdatensatz automatisch als „Erledigt“ gekennzeichnet.

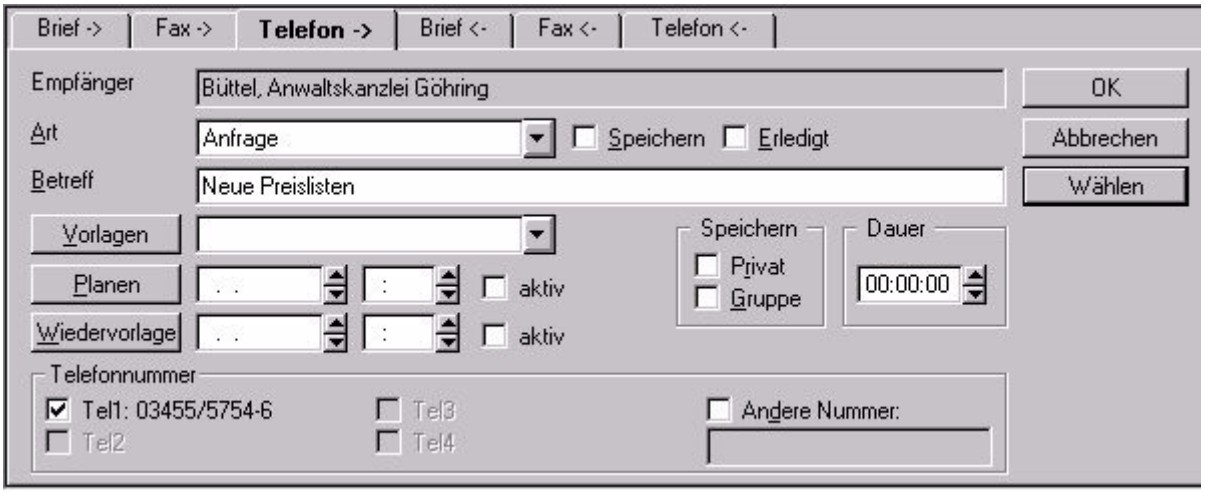
☞ Wenn Sie den Brieftext nicht im TM als OLE-Objekt zur Adresse speichern möchten oder den Text zusätzlich als Datei im Betriebssystem ablegen wollen, dann speichern Sie den Text in der Textverarbeitung mit dem Menübefehl „**Datei - Kopie speichern unter...**“.

8.4.Telefonate

Ausgehendes Telefonat

Ausgehende Telefonate können Sie führen, indem Sie die betreffende Adresse selektieren und den Menübefehl „**Aktionen - Telefonwahl**“ oder - bei automatischer Telefonwahl auch - „**Aktion - Telefon-Kurzwahl**“ auswählen bzw. das entsprechende Symbol anklicken.

Über „**Aktionen - Telefonwahl**“ gelangen Sie in den Bearbeitungsbereich für ausgehende Telefonate (Telefonat ->) und können hier vorab nähere Angaben zu dem Telefonat eintragen. Diese Funktion können Sie auch nutzen, ohne die automatische Telefonwahl einzusetzen.



Empfänger (Textfeld)	Zeigt den oder die ausgewählten anzurufenden Personen an. Es werden jeweils die Felder mit Refname und Firma angezeigt. Wenn die Einträge länger sind, als der zur Anzeige vorhandene Platz, so können Sie mit der Maus in das Feld klicken und mit den Pfeiltasten einen Bildlauf ausführen.
Art	In dieses Feld können Sie eine Art eintragen, um das Telefonat zu charakterisieren. Sie können eine neue Art eingeben, oder eine bestehende aus der Liste auswählen. Wenn Sie keine Art eintragen, dann wird automatisch der Name der verwendeten Briefvorlage als Art übernommen.
- Speichern	Das Kontrollfeld speichert eine neu eingegebene Art. Näheres hierzu

	entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Arten*.
Betreff	In dieses Eingabefeld können Sie einen kurzen Betreff zur Korrespondenz eingeben.
Vorlagen (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Vorlagen“ zum Anlegen, Ändern und Löschen von Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte. Siehe Kapitel *-> Korrespondenzvorlagen*.
Vorlagen (Listenfeld)	Auswahl einer Vorlage für Ihre Telefonnotiz.
Wiedervorlage	Erstellt eine Kopie der Korrespondenz, die Ihnen zu einem anzugebenden Datum vorgelegt wird. Siehe Kapitel *-> Wiedervorlage von Korrespondenzen*.
Planen	Plant eine Korrespondenz für einen künftigen Zeitpunkt. Siehe Kapitel *-> Planen von Korrespondenzen*.
Aktiv	Aktiviert die Funktion Wiedervorlage bzw. Planen. Ist das Kontrollkästchen nicht angewählt, so wird die Funktion Wiedervorlage bzw. Planen nicht ausgeführt, selbst wenn ein Datum angezeigt wird.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, wer auf die Informationen zugreifen darf. Ist weder Privat noch Gruppe aktiviert, haben Sie selbst auf die Korrespondenz Zugriff und alle, die auf Ihre Daten Lese- bzw. Schreibrecht besitzen.
- Privat	Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut „Privat“, d.h. der Korrespondenzdatensatz und der evtl. abgespeicherte Brief kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.
- Gruppe	Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, der auch die Adresse gehört.
Erledigt	Setzt im Korrespondenzdatensatz das „Erledigt“-Kennzeichen.
Telefonnummer	In diesem Bereich können Sie die zu wählenden Telefonnummern selektieren.
OK	Die Schaltfläche speichert die Einstellungen entsprechend den im Dialogbereich Speichern ausgewählten Optionen.
Wählen Serienwahl	Startet die automatische Telefonwahl. Voraussetzung hierzu ist, dass Sie den TM

	zum automatischen Telefonieren vorbereitet haben. Wenn Sie mehrere Adressen selektiert haben wird die Serienwahl gestartet.
Dauer	Zeigt die Dauer eines Telefonats. Die Dauer kann manuell verändert werden.

Automatische Telefonwahl

Um die automatische Telefonwahl auszulösen haben Sie vier Möglichkeiten:

- Selektieren Sie die Adresse Ihres gewünschten Gesprächspartners in der Adressenliste. Wählen Sie dann den Menübefehl „**Aktion - Telefon-Kurzwahl**“. Es wird sofort die erste Telefonnummer (Tel1) der selektierte(n) Adresse(n) gewählt.
- Selektieren Sie die Adresse Ihres gewünschten Gesprächspartners in der Adressenliste. Wählen Sie den Menübefehl „**Aktion - Telefonwahl**“. Sie gelangen in den Bearbeitungsbereich für ausgehende Telefonate (Telefonat ->).Wählen Sie die gewünschte Telefonnummer Ihres Gesprächspartners, indem Sie auf eines der Kontrollfelder **Tel1** bis **Tel4** klicken. Betätigen Sie die Schaltfläche **Wählen**.
- Markieren Sie die Telefonnummer im Notizblock und wählen Sie den Menübefehl „**Aktionen - Telefon-Kurzwahl**“.
- Klicken Sie im Notizblock mit der Maus auf die Telefonnummer, die Sie wählen möchten. Wählen Sie den Menübefehl „**Aktionen - Telefon-Kurzwahl**“. Der TM erkennt Anfang und Ende der Telefonnummer automatisch. Die Nummer wird Ihnen, ehe Sie automatisch gewählt wird, im Dialog „Telefonnummer wählen“ nochmals angezeigt und kann dort geändert werden.

Sobald die automatische Telefonwahl ausgelöst ist, passiert folgendes:
Es erscheint der Dialog "Detailansicht von Anruf". Hier können Sie die Anwahl beeinflussen, zur Adresse im TM wechseln oder eine Korrespondenz zum Gespräch anlegen.

Serienwahl

Wenn Sie in der Adressenliste mehrere Adressen markiert haben, dann werden alle Adressen automatisch nacheinander angewählt.

Least-Cost-Routing

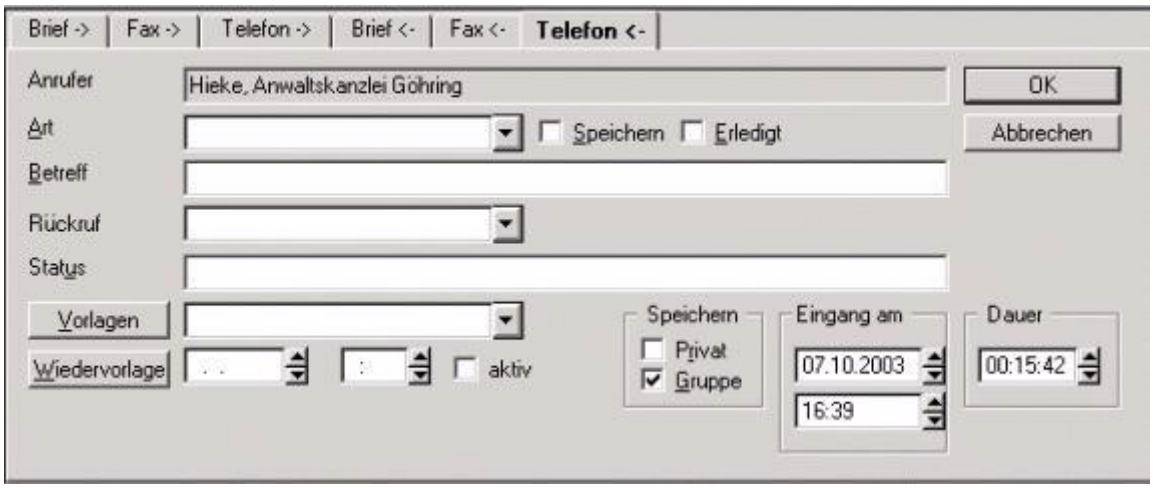
Der TM hilft Ihnen beim Telefonieren Kosten zu sparen. Sie können bestimmen, welche privaten Telefondienste für Telefongespräche benutzt werden. Welche Dienste Sie verwenden möchten, können Sie unter Verwaltung - Grundeinstellungen - Telefonie - Call by Call einstellen.

Jeder Benutzer kann abweichend von den Vorgaben des Systemverwalters für die eigene Telefonwahl andere Dienste einstellen. Näheres finden Sie im Kapitel *-> Registerblatt Telefon*.

Eingehendes Telefonat

Zusätzlich zu den Eingabefeldern bei eingehenden Briefen stehen Ihnen Felder für den Status, die Uhrzeit des Gespräches und die Gesprächsdauer zur Verfügung.

Wenn Sie keine automatischen Telefonfunktionen verwenden, legen Sie eine Telefonkorrespondenz folgendermaßen an: Selektieren Sie die Adresse des Anrufers in der Adressenliste. Wählen Sie den Menübefehl „**Einfügen - Korrespondenz... - ← Telefonat**“.



Anrufer (Textfeld)	Zeigt Refname und Firma der anrufenden Person an.
Art	In dieses Feld können Sie eine Art eintragen, um das Telefonat zu charakterisieren. Sie können eine neue Art eingeben, oder eine bestehende aus der Liste auswählen.
Speichern	Speichert eine neu eingegebene Art. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Arten*.
Betreff	In dieses Eingabefeld können Sie einen kurzen Betreff zur Korrespondenz eingeben.
Status	Die Telefonnummer des Anrufers wird angezeigt.
Vorlagen (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Vorlagen“ zum Anlegen, Ändern und Löschen von Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte. Siehe Kaptitel *-> Korrespondenzvorlagen*.
Vorlagen (Listenfeld)	Auswahl einer Vorlage für Ihre Telefonnotiz.
Wiedervorlage	Erstellt eine Kopie der Korrespondenz, die Ihnen zu einem anzugebenden Datum vorgelegt wird. Siehe Kapitel *-> Wiedervorlage von Korrespondenzen*.
Aktiv	Aktiviert die Funktion Wiedervorlage bzw. Planen. Ist das Kontrollkästchen nicht angewählt, so wird die Funktion

	Wiedervorlage bzw. Planen nicht ausgeführt, selbst wenn ein Datum angezeigt wird.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, wer auf die Informationen zugreifen darf. Ist weder Privat noch Gruppe aktiviert, haben Sie selbst auf die Korrespondenz Zugriff und alle, die auf Ihre Daten Lese- bzw. Schreibrecht besitzen.
- Privat	Setzt das Attribut „Privat“, d.h. der Korrespondenzdatensatz und der evtl. abgespeicherte Brief kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.
- Gruppe	Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, der auch die Adresse gehört.
Eingang am	Datum und Uhrzeit des Gesprächsbeginns (Öffnen des Bearbeitungsbereiches) wird hier automatisch eingetragen.
Dauer	In diesem Feld wird die Dauer eines Telefonats angezeigt und kann hier auch manuell verändert werden.
Erledigt	Setzt im Korrespondenzdatensatz das „Erledigt“-Kennzeichen. Das Kennzeichen wird auch automatisch gesetzt, wenn der Brief ausgedruckt wird.
OK	Speichert die Einstellungen entsprechend den im Dialogbereich **Speichern** ausgewählten Optionen.

Automatische Annahme von Telefonaten

Wenn Sie die ISDN-Funktionalität über TAPI oder direkt über eine ISDN-Karte nutzen, können Sie eingehende Telefonate im **TM** annehmen und bearbeiten.

Eingehende Anrufe entgegennehmen

Bei eingehenden Anrufen zeigt Ihnen der **TM** die Telefonnummer des Anrufers. Es öffnet sich hierzu der Dialog „Detailansicht von Anruf“ in analoger Weise wie bei ausgehenden Telefonaten. Betätigen Sie dann die Schaltfläche **Gehe zur Adresse** um zur Adresse des Anrufers zu gelangen. Die Schaltfläche **Korrespondenz anlegen** betätigen Sie, wenn Sie zum Korrespondenzdatensatz wechseln wollen, um z.B. Gespächsnotizen aufzuzeichnen.
Voraussetzung für diese Funktion ist die Eingabe der Telefonparameter in der Systemverwaltung. Näheres hierzu im Kapitel *-> Telefoneinstellungen* des Handbuchs zur Systemadministration. Nur wenn Sie diese Einstellungen getroffen haben, wird eine gesonderte Liste der Telefonnummern geführt, anhand derer die zugehörigen Adressen in der Datenbank gesucht werden.

Eingehende Anrufe in Ihrer Abwesenheit

Der TM macht Sie auf Anrufe aufmerksam, die eingegangen sind, während Sie sich gerade nicht an Ihrem Arbeitsplatz befunden haben. Voraussetzung ist, dass Sie die Telefoniefunktionaltiät über TAPI nutzen und dass Ihr **TM** zur Zeit des Anrufes gestartet ist.

Wie Sie einstellen, nach wievielen Klingelzeichen der **TM** einen Anruf automatisch bearbeiten soll, lesen Sie im Kapitel *-> TAPI-Anbindung*.

Während Ihrer Abwesenheit eingegangene Telefonate werden Ihnen unter Angabe des Anrufzeitpunktes, der Telefonnummer und - sofern der Anrufer bereits im **TM** erfasst ist - auch mit Name und Firma automatisch im Dialog „Telefonate“ angezeigt:

Telefonate Dialog:

Der Dialog Telefonate stellt vielfältige Funktionen zur Verfügung. Hier können Sie neue Telefonate starten, auch ohne gestarteten TM und sich alle bisher geführten Telefonate anzeigen lassen.

Sie können sehen welchen Status die Telefonate haben, ob sie eingegangen sind oder ausgegangen, mit wem die Gespräche geführt wurden, wie lange die Gespräche dauerten und zu welchem Zeitpunkt die Gespräche geführt wurden.

Bedeutung der einzelnen Symbole:

	Über dieses Icon in der Taskleiste erreichen Sie den Telefonate – Dialog.
	Hierüber erreichen Sie den Dialog Telefonie – Eigenschaften oder über Allgemein – Eigenschaften.
	So können Sie einen neuen Anruf tätigen. Anschließend muss die Telefonnummer per Hand eingegeben werden.Oder klicken Sie über das Kontextmenü auf Neu.
	Über dieses Symbol können bestehende Telefonate gelöscht werden oder über den Menüpunkt Bearbeiten – Löschen.
	Zeigt die Eigenschaften der angezeigten Telefonate. Sie können diese auch über das Kontextmenü einsehen.
	Öffnet die Vorgabe. Telefonate können nach bestimmten Kriterien angezeigt werden.

Unter dem Menüpunkt Ansicht können Sie den von Ihnen gewünschten Klingelton bestimmen. Möglich sind alle Sounddateien.

Einstellungen der Telefonunterstützung

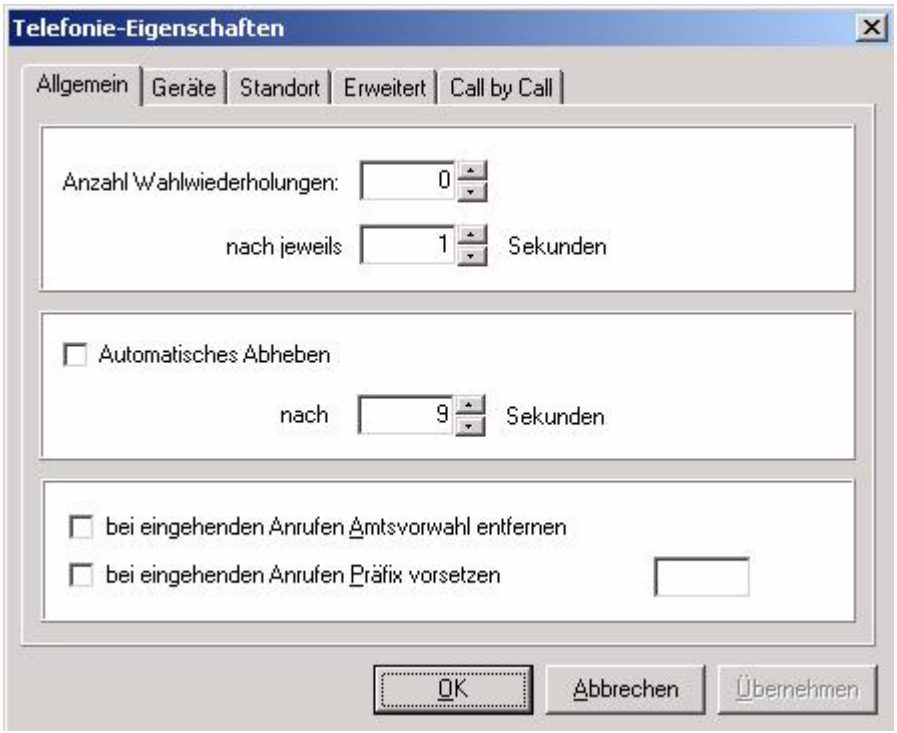
Mit dem Menübefehl „**Datei - Geräte...**“ können die Parameter der Telefonunterstützung eingestellt werden. Wählen Sie dazu im zugehörigen Dialog „Geräte zuweisen“ im oberen Listenfeld den Eintrag „Telefon“. Neben TAPI-fähigen Telefonie-Geräten werden Hayes-kompatible Modems und die ISDN-Karten der Firma Teles, AVM Fritz! Card und dazu kompatible ISDN - Karten unterstützt. Sofern die Treibersoftware der jeweiligen Hersteller installiert ist, finden Sie die entsprechenden Einträge im unteren Listenfeld aufgeführt:

- TAPI-Geräte
- Hayes-kompatibles Modem
- ISDN - Karten.

Über die Schaltfläche **Auswählen** kann eines der Geräte als Standardgerät für die automatische Telefonwahl festgelegt werden. Die Schaltfläche **Einstellungen** erlaubt die Definition der Geräteparameter.

TAPI-Anbindung

Haben Sie **TAPI-Geräte** gewählt, gelangen Sie in den Dialog „Telefonie - Eigenschaften“:

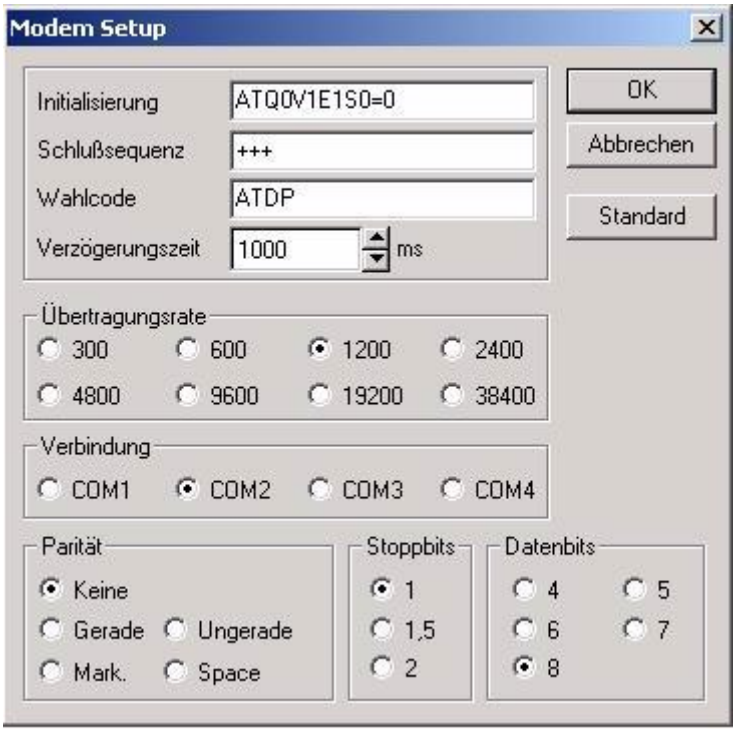


Allgemein	
Anzahl Wahlwiederholungen nach jeweils .... Sekunden	Ist beispielsweise der angerufene Apparat besetzt, wählt der TM selbsttätig nach der eingegebenen Sekundenanzahl die entsprechende Telefonnummer noch einmal an. Die Anzahl der Wahlwiederholungen können Sie selbst bestimmen.
Automatisches Abheben nach ... Sekunden	Ist diese Option aktiviert, nimmt der TM automatisch für Sie das Gespräch entgegen. Voraussetzung dafür sind Headset und Soundkarte.
Bei eingehenden Anrufen Amtsvorwahl entfernen	Möglicherweise haben Sie die Telefonnummmern im TM ohne die 0 eingegeben. Diese Option entfernt bei eingehenden Anrufen die 0, so dass der Anrufer trotzdem erkannt wird.
Bei eingehenden Anrufen Präfix vorsetzen	Eventuell entfernt Ihre Telefonanlage die Amtsvorwahl eingehender Telefonnummern, im TM benötigen Sie aber die komplette Rufnummer zur Anrufererkennung. Mit dieser Option wird alles ausgeglichen.
Geräte	
Vorhandene Telefonie - Geräte	Zeigt eine Liste der auf dem PC installierten Tapi – Treiber.
Eigenschaften	Öffnet einen Dialog, der abhängig ist vom TAPI – Treiber, über den die TAPI konfiguriert werden kann.
Auswählen	Haben Sie ein TAPI – Gerät markiert und klicken auf den Schalter "Auswählen", wird dieses Gerät als Standard – Gerät gesetzt.
Standort	Möchten Sie über eine Telefonanlage telefonieren, müssen Sie den Haken im Kontrollkästchen bei Telefonanlage setzen.
Systemeinstellungen	Dieser Button öffnet einen Windows – Dialog für die Konfiguration des Standortes.
Erweitert	
Detaildialog bei ankommenden Anruf öffnen	Ist diese Option aktiviert, wird bei ankommenden Gesprächen ein Dialog geöffnet, in dem die entsprechende Adresse oder Telefonnummer des Anrufers gezeigt wird.
Kleinen Dialog	Bei zukünftigen Ein – sowie

für Anruf öffnen	ausgehenden Telefonaten wird ein kleiner Dialog angezeigt. Der Dialog befindet sich unten rechts am Bildschirm.
Großen Dialog für Anruf öffnen	Ein großer Dialog öffnet sich bei zukünftigen Ein – sowie Ausgangstelefonaten. Dieser befindet sich in der Mitte des Bildschirmes.
Detaildialog nach Anruf schließen	Mit dieser Option werden automatisch alle Anruffenster nach Gesprächsende geschlossen. Sie müssen diese also nicht mehr manuell schließen.
Call by Call	
Vorwahlen für Ortsnetz	Über den Schalter „Hinzufügen" können Sie entsprechende Vorwahlen angeben, die Sie im Ortsnetz vor der Telefonnummer wählen können. Sind die Tarife zeitlich unterschiedlich, können Sie bestimmen, in welchem Zeitraum Sie mit den gewünschten Vorwahlen telefonieren möchten. Ist die Wahl der CallByCall-Anbieter während aller Wochentage gleich, aber innerhalb eines Tages verschieden, geben Sie nur die Uhrzeiten an. Alternativ können Sie auch Vorwahlen von Tag / Uhrzeit bis Tag / Uhrzeit angeben. Mit der Schaltfläche "Ändern" können bestehende Vorwahlen geändert werden. Über „Entfernen" können Sie angelegte Vorwahlen entfernen.
Vorwahlen für Fernnetz	Durch „Hinzufügen" können Sie verschiedene Vorwahlen für Fernnetze angeben. Sind die Tarife zeitlich unterschiedlich, können Sie bestimmen, in welchem Zeitraum Sie mit den gewünschten Vorwahlen telefonieren möchten. Ist die Wahl der CallByCall-Anbieter während aller Wochentage gleich, aber innerhalb eines Tages verschieden, geben Sie nur die Uhrzeiten an. Alternativ können Sie auch Vorwahlen von Tag / Uhrzeit bis Tag / Uhrzeit angeben. Mit "Ändern" können Vorwahlen verändert werden. Über „Entfernen" können Sie angelegte Vorwahlen entfernen.

Modemkonfiguration

Bei **Hayes-kompatiblem Modem** gelangen Sie in den Dialog „Modem Setup“ mit folgenden Einstellmöglichkeiten:



Initialisierung	Initialisierungsstring für die Wahl
Schlussseque nz	Abschussstring für die Wahl
Wahlcode	Hier wird Ton- (ATDT) und Pulswahlverfahren (ATDP) unterschieden.
Verzögerungs zeit	Zeit, die zwischen Initialisierung und Wahlcode gewartet wird.
Übertragungsr ate	Übertragungsrate in Bit pro Sekunde. Hängt insbesondere von ihrem Modem ab.
Verbindung	Die serielle Schnittstelle, über die das Modem an Ihren PC angeschlossen ist.
Parität, Stopbits, Datenbits	Einstellungen entsprechend der übertragenen Datenpakete
Standard	Diese Schaltfläche setzt die Einstellungen im Dialog auf Standardwerte zurück.

Grundsätzlich sind für die meisten Fälle die Standardeinstellungen bereits

richtig. In Ausnahmefällen können andere Einstellungen nötig sein, die Sie an dieser Stelle treffen können. Welche Werte erforderlich sind hängt von Ihrem Modem und von Ihrem Telefon ab.

ISDN-Unterstützung

Bei ISDN-Karten wird über die Schaltfläche **Einstellungen** der Einstelldialog der entsprechenden Software aufgerufen.

Um die ISDN-Unterstützung für die Telefonwahl nutzen zu können, müssen folgende Voraussetzungen gegeben sein:

- Im PC muss eine ISDN-Karte der Firma TELES Typ S0, AVM Fritz!Card oder dazu kompatible Karte eingebaut sein und
- die entsprechende Software muss installiert worden sein.

Wenn Probleme mit der ISDN-Unterstützung im TM auftauchen, sollten Sie zuerst prüfen, ob die automatische Telefonwahl mit der mitgelieferten Software funktioniert. Wenn die Software der ISDN - Karte die Telefonverbindung nicht aufbauen kann, können die Funktionen auch vom TM nicht angesprochen werden. In diesem Fall wenden Sie sich bitte an den Support der entsprechenden Firmen.

Zur Nutzung der ISDN-Unterstützung bei eingehendem Anruf müssen auch passende Einträge für die Telefonwahl eingegeben werden. Melden Sie sich als SYSTEM-Verwalter an und wählen Sie den Menübefehl „**Systemverwaltung - Telefoneinstellungen...**“. Tragen Sie hier alle Werte ein. Die interne Telefonnummerntabelle zur schnelleren Anruferkennung wird bei Änderung der globalen Telefoneinstellungen automatisch aktualisiert.

Systemeinstellungen

Als Systemverwalter können Sie die Vorgaben der Telefoneinstellungen für den Standardaufenthaltsort der Benutzer eingeben.

Diese Werte werden dann in den Grundeinstellungen des Benutzers im Registerblatt Telefon als Standardort angezeigt.

Diese Werte werden für die automatische Telefonwahl benötigt. Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, die automatische Telefonwahl zu verwenden, dann müssen vorher die entsprechenden Werte hier eingegeben.

Über Systemverwaltung – Telefonnummerntabelle generieren wird die zugehörige Tabelle neu aufgebaut.
Wählen Sie den Menübefehl "Systemverwaltung – Globale Telefoneinstellungen". Der Dialog "Telefonie - Einstellungen" wird geöffnet.

Geben Sie hier an, ob Sie über eine Telefonanlage telefonieren möchten. Über die Schaltfläche Systemeinstellungen gelangen Sie in den normalen Windows – Dialog um die Einstellungen zum Telefonieren über den PC zu treffen.

Telefonate

Mit dem TM erfahren Sie in jedem Falle Unterstützung beim Telefonieren, indem Sie Ihre Telefongespräche - ein- wie ausgehend - bei der Adresse Ihres Gesprächspartners ablegen können. Dadurch haben Sie die Möglichkeit festzuhalten, was besprochen wurde. Diese Informationen stehen Ihnen bei späterem Bedarf dann wieder zur Verfügung.

Das Telefonieren lässt sich im TM auch automatisieren. Sie benötigen hierzu ein TAPI-kompatibles Telefonie-Gerät (z.B. eine TAPI-kompatible Telefonanlage), ein Hayes-kompatibles Modem, die ISDN-Karte TELES S0 der Firma Teles, eine AVM Fritz!Card oder eine dazu kompatible Karte.

In allen drei Fällen können Sie ausgehende Telefonate direkt aus dem TM führen. Sie wählen nur noch die Adresse Ihres Gesprächspartners aus und betätigen das Symbol Kurzwahl in der Symbolleiste.

Beim Telefonieren über die TAPI-Schnittstelle unterstützt der TM folgende Funktionen:

- Telefonwahl und Telefonserienwahl
- Erkennen eingehender Anrufe und automatisches Aufsuchen der Adresse mit Hilfe der Telefonnummer
- Komfortables Anlegen von Telefonkorrespondenzen
- Bislang unbekannte Anrufer können schnell erfasst werden
- Notieren von Anrufen, die in Ihrer Abwesenheit eingegangen sind, auch bei geschlossenem TM
- Automatisches Erkennen des Gesprächsbeginns und des Gesprächsendes
- Frei wählbare Dienstanbieter für Fern – und Ortsnetz
- die Anzeige von Telefondialogen können Sie selbst bestimmen

Falls die Treibersoftware Ihres TAPI-kompatiblen Telefonie-Gerätes eine dieser Funktionen nicht unterstützen sollte, kann auch der TM sie nicht anbieten. Lesen Sie bitte hierzu die Dokumentation Ihres Telefonie-Gerätes.

Im Unterschied zur analogen Telefonwahl liefert der Anruf von einem anderen ISDN-Telefon im Regelfall die Nummer des Anrufers. Aufgrund dieser Nummer kann Ihnen der Anrufer schon in einem Dialog angezeigt werden, bevor Sie den Hörer abnehmen.

Bei ausgehenden Telefonaten unter Verwendung der Teles S0-Karte kann der Empfänger automatisch mit einem Satz begrüßt werden, den Sie selbst in die ISDN-Software eingeben können. Angaben hierzu entnehmen Sie bitte der Dokumentation zu Ihrer ISDN-Karte. Wenn die Verbindung zustande gekommen ist, werden Sie durch einen Dialog darauf aufmerksam gemacht.

Dadurch ist es möglich, dass Sie mehrere Adressen markieren und der TM so lange wählt, bis ein Teilnehmer abhebt. Dieser wird dann mit einem gespeicherten Text, der z.B. lauten könnte "Einen Moment bitte, Sie werden sofort mit Hr. Müller verbunden" begrüßt. Danach werden Ihnen die Daten des angerufenen Teilnehmers angezeigt und Sie können Ihn sofort persönlich am Telefon begrüßen.

8.5.Korrespondenzvorlagen

Brief- und Faxvorlagen mit OLE2-fähiger Textverarbeitung

Sie können Vorlagen selbst in Ihrer Textverarbeitung erstellen. Um Adressdatenfelder in den Text einzufügen, benötigen Sie den Namen des einzufügenden Feldes, der mit Nummernzeichen (#Feldname#) in den normalen Fließtext eingesetzt wird.

Bsp.: Geben Sie im Kopf einer Vorlage den folgenden Text ein, um die Anschrift automatisch einzufügen:

```
#Name1#
#Name2#
#Name3#
#Wenn(PfPlz+Postfach, Wenn(Postfach, "Postfach "+Postfach, ""),
Strasse)#
#Land# #Wenn(PfPlz, PfPlz, Plz)# #Ort#

                                        München, den #Heute#


#Betreff#


#Anrede#
```

Die Feldnamen der Adressdatenbank werden in Nummernzeichen (#) eingeschlossen. Während der Erstellung des Briefes oder des Faxtextes werden die Felder automatisch durch den aktuellen Inhalt des Adressdatensatzes ersetzt, die Formatierung der Felder bleibt jedoch erhalten. Zusätzlich zu den Datenfeldern können Sie auch das Feld #Betreff# einfügen, das den Beschreibungstext des Korrespondenzdatensatzes liefert. Das Feld #Betreff# wird erst zum Zeitpunkt des Ausdrucks durch den Inhalt der Betreffzeile ersetzt.

Zwischen den Nummernzeichen (#) ist neben der Verwendung von Feldnamen auch die Berechnung zwischen Feldern und der Einsatz von Funktionen, Variablen und Konstanten möglich. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel *-> Berechnete Ausdrücke*.

☞ Im Lieferumfang des TM sind zwei Beispielvorlagen für Word95 enthalten: Briefvorlage Word95 und Faxvorlage Word95. Diese

Vorlagen sind geeignet zur Bearbeitung mit Winword6, Word95 (Winword7) und Word97 (Winword8). Wird eine der Vorlagen einmal mit Word97 bearbeitet, so wird Ihr Format konvertiert. Die Vorlage kann später nicht mehr mit Winword6 oder 7 verwendet werden.

Korrespondenzvorlagen

Vorlagen sind herkömmliche Texte, die als Vorlagen zum Erstellen Ihrer Korrespondenzen verwendet werden können. Sie brauchen dann bei jeder einzelnen Korrespondenz nur den individuellen Text einzugeben. Alles, was bei Korrespondenzen wiederkehrt (z.B. Ihr Firmenlogo oder die Anrede), legen Sie nur einmal in der Vorlage fest. Neben der Textinformation und der Formatierung enthalten die Vorlagentexte auch die Definition der aus der Datenbank zu übernehmenden Adressfelder.

Mit TM-Text, dem integrierten Texteditor des **TM**, können Sie Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte erstellen.

Für Briefe und Faxe können Sie auch an den **TM** angebundene OLE2-fähige Textverarbeitungen, beispielsweise Winword 8, verwenden.

Korrespondenzvorlagen ändern

Um eine bestehende Korrespondenzvorlage zu ändern, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“ oder betätigen Sie die Schaltfläche **Vorlagen** im Bearbeitungsbereich für Korrespondenzen. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“.
- Wählen Sie einen der Reiter Brief, Fax, Telefonat, EMail oder Text, um eine entsprechende Vorlage zu ändern.
- Wählen Sie die zu ändernde Vorlage in der Vorlagenliste.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**. Sie gelangen in den Bearbeitungsbereich für Vorlagen.
- Handelt es sich um eine Vorlage für TM-Text, so bearbeiten Sie diese im Textbereich des Bearbeitungsbereiches. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Änderungen zu speichern.
  Im Falle einer Vorlage im Format OLE2, öffnen Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** Ihre Textverarbeitung. Die Vorlage wird geladen. Mit der Schaltfläche **Beenden** speichern Sie Ihre Änderungen.

Alle Details zur Arbeit mit Vorlagen für TM-Text finden Sie im Kapitel *-> Vorlagen für Text*.

Wie Sie in Ihrer OLE2-fähigen Textverarbeitung Brief und Faxvorlagen bearbeiten finden Sie im Kapitel *->Brief- und Faxvorlagen mit OLE2-fähiger Textverarbeitung*.

Korrespondenzvorlagen anlegen

Um eine neue Korrespondenzvorlage anzulegen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“ oder betätigen Sie die Schaltfläche Vorlagen im Bearbeitungsbereich für Korrespondenzen. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“.
- Wählen Sie einen der Reiter Brief, Fax, Telefonat, EMail oder Text, um eine entsprechende Vorlage anzulegen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagentyp auswählen“.
- Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp. Der Typ TM-Text steht stets zur Verfügung. Haben Sie auf Ihrem PC eine OLE2-fähige Textverarbeitung installiert, die vom **TM** unterstützt wird, so wird auch diese für Brief- und Faxvorlagen zur Auswahl angeboten.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.
- Sie gelangen in den Bearbeitungsbereich für Vorlagen.
- Handelt es sich um eine Vorlage für TM-Text, so erstellen Sie diese im Textbereich des Bearbeitungsbereiches. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**, um die Vorlage zu speichern.
  Im Falle einer Vorlage im Format OLE2, öffnen Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** Ihre Textverarbeitung und erstellen dort Ihre neue Vorlage. Mit der Schaltfläche **Beenden** speichern Sie die Vorlage.

Alle Details zur Arbeit mit Vorlagen, die mit TM-Text erstellt werden, finden Sie im Kapitel
-> Vorlagen für Text.

Wie Sie in Ihrer OLE2-fähigen Textverarbeitung Brief und Faxvorlagen bearbeiten finden Sie im Kapitel *->Brief- und Faxvorlagen mit OLE2-fähiger Textverarbeitung*.

Korrespondenzvorlagen löschen

Um eine Korrespondenzvorlage zu löschen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“ oder betätigen Sie die Schaltfläche **Vorlagen** im Bearbeitungsbereich für Korrespondenzen. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“.
- Wählen Sie einen der Reiter Brief, Fax, Telefonat, EMail oder Text, um eine entsprechende Vorlage zu löschen.
- Wählen Sie die zu löschende Vorlage in der Vorlagenliste.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.
- Vor dem Löschvorgang erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage. Wenn Sie sicher sind, daß die richtige Vorlage gelöscht wird, bestätigen Sie mit **Ja**.

8.6.Wiedervorlage von Korrespondenzen

Wiedervorlage von Korrespondenzen

Bei Korrespondenzen kommt es häufig vor, dass man in einem bestimmten zeitlichen Abstand erneut einen Kontakt mit dem Korrespondenzpartner herstellen will. Beispielsweise schicken Sie einem Kunden ein Angebot per Brief und wollen drei Wochen später mit dem Kunden telefonieren, um zu erfahren wie das Angebot zugesagt hat und um eventuelle Fragen zu klären.

Für solche Fälle gibt es im TM die Wiedervorlage für eingehende und ausgehende Briefe, Faxe und Telefonate. Eine Wiedervorlage ist eine Kopie der aktuellen Korrespondenz ohne die anhängenden Texte wie Briefe oder Telefonnotizen. Sie können für die Kopie ein beliebiges Fälligkeitsdatum bestimmen. Die Inhalte des ursprünglichen Kontaktes finden Sie in der Kontakthistorie.

Wenn das eingegebene Datum erreicht ist, wird die Korrespondenz nicht nur in der Korrespondenzliste, sondern auch in der Aktuelliste angezeigt. Zusätzlich können Sie sich bei Fälligkeit der Korrespondenz durch eine Weckermeldung darauf aufmerksam machen lassen. Die Schaltfläche **Wiedervorlage** führt Sie in den Dialog „Wiedervorlage“.

Bsp.: Sie schreiben gerade einen Brief und wollen den Adressaten in drei Wochen anrufen. Dazu erstellen Sie eine Wiedervorlage, um sich an das Telefonat erinnern zu lassen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

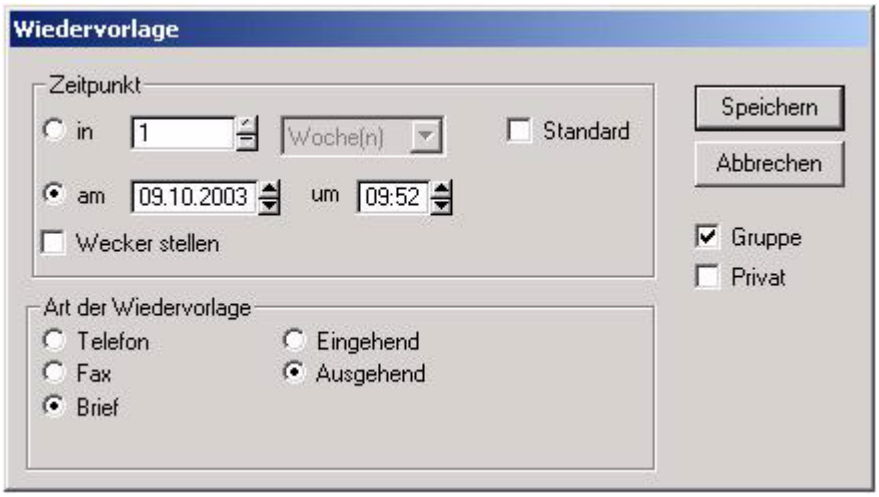
- Im Bearbeitungsbereich für ausgehende Briefe, in dem Sie sich gerade befinden, betätigen Sie die Schaltfläche **Wiedervorlage**. Es öffnet sich der Dialog „Wiedervorlage“.
- Im Dialogbereich **Zeitpunkt** aktivieren Sie die Option **in** und tragen 3 ein. Standardmäßig ist „Wochen“ bereits eingestellt. Bei **am** wird automatisch das Datum errechnet und eingetragen. Die Uhrzeit ist standardmäßig die aktuelle und kann angepasst werden.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Wecker stellen**.
- Im Dialogbereich **Art der Wiedervorlage** aktivieren Sie die Option **Telefon**.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** und das Telefonat wird gleichzeitig mit dem gerade erstellten Brief gespeichert.

Standards

Standardmäßig wird ein Brief als Brief, ein Fax als Fax und ein Telefonat als Telefonat wiedervorgelegt.

Gehört eine Korrespondenz einer Gruppe, so gehört die durch die Wiedervorlage entstandene Kopie standardmäßig ebenfalls dieser Gruppe. Ebenso bleiben standardmäßig lokale Korrespondenzen lokal und private privat.

Für den Wecker und den zeitlichen Abstand in dem die Wiedervorlage erfolgen soll, lassen sich Standards durch den Benutzer festlegen.



Zeitpunkt	Im Bereich Zeitpunkt wird das Datum und die Uhrzeit für die Wiedervorlage bestimmt.
- in	Mit dieser Optionsschaltfläche können Sie das Datum relativ zum heutigen Datum einstellen.
- am	Wenn diese Optionsschaltfläche aktiviert ist, kann das Datum im nebenstehenden Datumsfeld absolut eingegeben werden. Ist die Optionsschaltfläche deaktiviert, so wird das Datum angezeigt, das sich aus den Einstellungen bei **in** errechnet.
- um	In dieses Feld tragen Sie die Uhrzeit der wiedervorzulegenden Korrespondenz ein. Die Uhrzeit wird für die Weckermeldung benötigt.
- Wecker stellen	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, werden Sie durch eine Weckermeldung an die fällige Korrespondenz erinnert. Im Falle von Telefonaten steht Ihnen in diesem Weckerdialog die Schaltfläche **Wählen** zur Verfügung, so dass Sie das

	Telefonat sofort durchführen können.
Standard	Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um die Einstellungen im Dialogbereich **Zeitpunkt** als Standard festzulegen. Im Bearbeitungsbereich für Korrespondenzen ist dann das Kontrollfeld **aktiv** standardmäßig aktiviert und das entsprechende Datum für die Wiedervorlage eingetragen. Für Brief, Fax und Telefonat, ein- wie ausgehend, gibt es je einen eigenen Standard.
Art der Wiedervorlage	In diesem Bereich bestimmen Sie, ob die Korrespondenz als Brief, Fax oder Telefonat wiedervorgelegt werden soll.
Speichern	Diese Schaltfläche sichert die getroffenen Einstellungen. Die Kopie der aktuellen Korrespondenz wird angelegt, wenn der Bearbeitungsbereich für Korrespondenzen mit **OK** bestätigt wird.
Gruppe	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, wird die Kopie des Korrespondenzdatensatzes zu der Gruppe gehörig angelegt, der auch die Adresse gehört.
Privat	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, wird die Kopie des Korrespondenzdatensatzes mit dem Attribut „Privat“ angelegt.

8.7.Planen von Korrespondenzen

Planen von Korrespondenzen

Das Planen von Korrespondenzen ist der eben beschriebenen Wiedervorlage von Korrespondenzen ähnlich, ist jedoch nur für ausgehende Korrespondenz sinnvoll und möglich. Im Gegensatz zur Wiedervorlage wird hier kein bestehender Korrespondenzdatensatz kopiert. Die Funktion wird vielmehr verwendet, um neue Korrespondenzen für einen zukünftigen Zeitpunkt anzulegen, oder um bestehende Korrespondenzen auf einen zukünftigen Zeitpunkt zu verschieben.

Bsp.: Angenommen, Sie wollen in zwei Wochen einen Brief an Herrn Müller schreiben. Um diese Korrespondenz zu planen und sich in zwei Wochen automatisch und mit Weckermeldung daran erinnern zu lassen, gehen Sie wie folgt vor:

- ➥ Wechseln Sie in die Adressenliste und selektieren Sie die Adresse des Hr. Müller.
- ➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Aktionen - Neuen Brief schreiben...**“.
- ➥ Im Bearbeitungsbereich für ausgehende Briefe füllen Sie die Felder **Art**, **Betreff** und **Privat** aus. Anschließend wählen Sie die Schaltfläche **Planen**.
- ➥ Im Dialog „Planen“ wählen Sie die Optionsschaltfläche **in** und geben in den nebenstehenden Feldern „2“ „Wochen“ an.
- ➥ Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Wecker stellen**.
- ➥ Mit der Schaltfläche **Speichern** beenden sie die zeitliche Planung Ihres Briefes.
- ➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **OK** im Bearbeitungsbereich für ausgehenden Brief.

In zwei Wochen werden Sie in der Aktuelliste und durch eine Weckermeldung an diesen geplanten Brief erinnert werden.

Die Einstellungen des Dialogs „Planen“ entsprechen den Einstellungen des Dialogbereiches **Zeitpunkt** im Dialog „Wiedervorlage“.

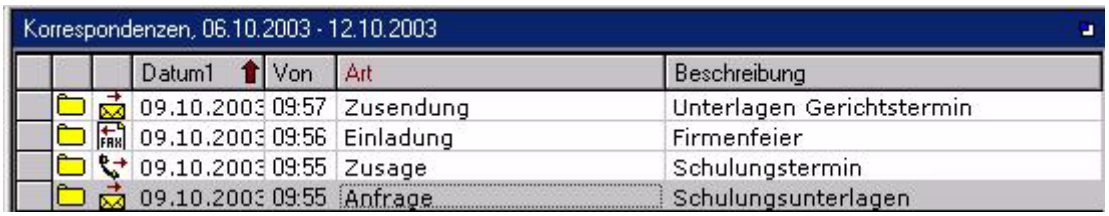
☞Nachttarif:
Beim Planen von Faxen können Sie die Nachttarife Ihres Telekommunikationsunternehmens nutzen. Dazu ist im Dialog „Planen“ für Faxe die zusätzliche Optionsschaltfläche **Nachttarif anw.** (Nachttarif anwenden) integriert. Wenn Sie Ihr Fax zur Zeit des Nachttarifs versenden wollen, so aktivieren Sie diese Option und

stellen den gewünschten Zeitbereich ein.

8.8.Korrespondenzliste

Korrespondenzliste

Im Unterfenster „Korrespondenzliste“, das standardmäßig im Arbeitsbereich „Adressen“ enthalten ist, können die verschiedenen Korrespondenztypen angezeigt werden. Im Standardfall und nach Betätigung der Schaltfläche **Rücksetzen** werden hier alle Ihre Korrespondenzen des heutigen Tages angezeigt.



Vorgabe der Korrespondenzliste

Die Einstellungen in der Vorgabe bestimmen die Datenanzeige und das Verhalten der Korrespondenzliste. Der Dialog wird durch Betätigen der Taste **F7** oder mit dem Kontextmenübefehl **Vorgabe...** in der Korrespondenzliste geöffnet.

Zeitraum	Die Angaben im Bereich Zeitraum grenzen den Zeitraum für die anzuzeigenden Korrespondenzen ein, oder bestimmen die Anzeige als adressabhängig.
- Auf Adressänderung reagieren	Mit dieser Optionsschaltfläche werden die Korrespondenzen zur jeweils aktuellen Adresse der Adressenliste angezeigt. Wenn der aktuelle Datensatz keine Adresse ist, werden die Korrespondenzen zu der Adresse angezeigt, die dem aktuellen Datensatz fest übergeordnet verbunden ist.
- Anzeige für alle Adressen	Bei gewählter Option werden die Korrespondenzen nur aus dem nachfolgend definierten Zeitraum angezeigt.
Daten	Im Bereich Daten wird bestimmt, welche Datensätze angezeigt werden.

- Art	Bei Vorgabe einer Art, werden nur Korrespondenzen angezeigt, die dieser Art entsprechen.
- Brief	Bei Wahl dieser Optionsschaltfläche werden die Korrespondenzen vom Typ Brief angezeigt.
- Fax	Mit dieser Option werden die Korrespondenzen vom Typ Fax angezeigt.
- Telefon	Diese Option beschränkt die Anzeige auf Korrespondenzen vom Typ Telefon.
- Alle Korres-pondenzen	Mit dieser Optionsschaltfläche werden alle Typen von Korrespondenzen - einschließlich Korrespondenzdatensätze für EMail - angezeigt.
- Abgehende	Mit diesem Kontrollfeld werden ausgehende Korrespondenzen angezeigt.
- Ankommende	Hier werden ankommende Korrespondenzen mit angezeigt.
- Erledigte	Mit dieser Option werden Korrespondenzen, die das Attribut „Erledigt“ besitzen, angezeigt.
- Nicht erledigte	Hier werden nicht erledigte Korrespondenzen angezeigt.
- Privat	Durch dieses Kontrollfeld werden lokale Korrespondenzen, die das Attribut „Privat“ besitzen, angezeigt.
- Lokal	Mit dieser Option werden lokale, nicht private Korrespondenzen angezeigt.
- Gruppe	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, kann im nebenstehenden Listenfeld eine Gruppe selektiert werden, deren Korrespondenzen angezeigt werden sollen.
Optionen	Die Angaben in diesem Bereich beeinflussen die Anzeige und das Verhalten der Korrespondenzliste.
- Auf Datumsänderung reagieren	Wenn in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereichs zu einem anderen Datum gewechselt wird, wird der Wechsel in der Korrespondenzliste nachvollzogen.
- Symbol anzeigen	Bei gewähltem Kontrollfeld wird vor jeder Korrespondenz das entsprechende Symbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Mit dieser Option wird die hierarchische Anzeige für die Liste aktiviert.
- Hierarchie	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog

>>	„Hierarchische Anzeige“ zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt die Angaben auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog zur Bearbeitung von Datenbankabfragen. Näheres entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Allgemeine Datenbankabfrage*.
Groß >>	Erweitert den Vorgabe-Dialog um weitere Felder zur Datenauswahl. Näheres entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*.

8.9.Suchen von Korrespondenzen

Suchen von Korrespondenzen

Da Korrespondenzen direkt zu Adressen zugeordnet werden, können Sie die hierarchische Anzeige in der Adressenliste verwenden, um einen Korrespondenzdatensatz über die zugehörige Adresse zu finden.

Falls die zur Korrespondenz gehörige Adresse nicht bekannt ist, können Sie das Unterfenster „Korrespondenzliste“ zu Hilfe nehmen. Mit Hilfe des Vorgabedialogs und der in Listenfenstern üblichen Suchfunktionen können Sie hier nach dem Datensatz suchen. Nähere Informationen zu den Suchmöglichkeiten in Listen entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> FGrid*.

8.10.Korrespondenzen zu Datensätzen in Listen

Korrespondenzen zu Datensätzen in Listen

Es gibt immer wieder Fälle, in denen Sie ausgehend beispielsweise von Terminen oder bestehenden Korrespondenzen neue Korrespondenzen erstellen wollen, ohne zuerst zur Adresse des Empfängers der Korrespondenz zu wechseln.

Zwei Beispiele:

Bsp. 1: Sie haben an einem Tag mehrere Termine mit verschiedenen Geschäftspartnern. Nun sind Sie jedoch an diesem Tag kurzfristig dringend verhindert und wollen allen Geschäftspartnern per Fax absagen.

Lösung:

- Sie begeben sich in die Terminliste. Dort lassen Sie sich die Termine des Tages anzeigen, an dem Sie verhindert sind.
- Markieren Sie die Termine.
- Betätigen Sie das Symbol **Neues Fax versenden**.

Voraussetzung: Die Termine müssen den Adressen Ihrer Geschäftspartner fest untergeordnet verbunden sein. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn Sie die Termine angelegt haben, indem die Adressen jeweils mit der Maus aus der Adressenliste in die Wochenübersicht gezogen wurden.

Ergebnis: Die Geschäftspartner sind informiert. Den Adressen Ihrer Geschäftspartner ist das jeweilige ausgehende Fax fest untergeordnet verbunden. Ausgehendes Fax und Termin sind jeweils zur Info miteinander verbunden.

Bsp. 2: Sie haben 20 Kunden ein briefliches Angebot der Art „Neue Kollektion“ geschickt. Nun wollen Sie in drei Wochen diese 20 Kunden anrufen, um mit Ihnen über das Angebot zu sprechen.

Lösung:

- Sie begeben sich in die Korrespondenzliste. Dort lassen Sie sich die Briefe der Art „Neue Kollektion“ anzeigen.
- Markieren Sie die Briefe.
- Wählen Sie den Menübefehl „Aktionen - Telefonwahl“.
- Planen Sie das Telefonat.

Voraussetzung: Die Korrespondenzen müssen zu Adressen fest

untergeordnet verbunden sein. Das ist im Falle von Korrespondenzen stets der Fall.

Ergebnis: Den Adressen Ihrer Kunden ist das jeweilige ausgehende Telefonat fest untergeordnet verbunden. Der Brief und das Telefonat sind jeweils zur Info verbunden.

☞ Das Verfahren funktioniert in allen FGrid-Listen, also z.B. auch in der Aufgaben- oder RMU-Liste. Voraussetzung ist stets, dass die in der Liste ausgewählten Datensätze zu Adressen fest untergeordnet verbunden sind. Sonst fehlte die Information, mit welchem Partner korrespondiert werden soll.

☞ Doublettenprüfung:
Bei diesem Verfahren kann es vorkommen, dass in einer Liste mehrere Datensätze gewählt sind, die zur selben Adresse fest untergeordnet verbunden sind. Um zu vermeiden, dass dieser Adresse für jeden Datensatz eine eigene Korrespondenz zugeordnet wird, aktivieren Sie im Bearbeitungsbereich für Korrespondenz das Kontrollfeld **Doubletten vermeiden**.

Übernahme von Informationen aus verbundenen Datensätzen

Das Verfahren birgt einen besonderen Vorteil: Beim Erstellen von Korrespondenzen aus der Adressenliste stehen Ihnen alle Informationen der jeweiligen Adresse zur Übernahme in die Korrespondenz zur Verfügung. Beim Erstellen von Korrespondenz mittels untergeordneter Datensätze in Listen, können Sie auch die Informationen dieser Datensätze in die Korrespondenz übernehmen. Dazu fügen Sie den Feldnamen in folgender Weise in die Korrespondenzvorlage ein: #xxx.Feldname#. Die 3x (xxx) stehen für frei zu wählende drei Buchstaben.

Bsp.: Vielfach ist es üblich, vereinbarte Termine kurz per Fax zu bestätigen. Dazu erstellen Sie eine Faxvorlage, in die zur Arbeitserleichterung, die Termindaten automatisch übernommen werden. Um diese Aufgabe zu lösen, integrieren Sie in die Faxvorlage folgenden Text:

„Gerne bestätigen wir den heute vereinbarten Termin (#xxx.Art#) am #xxx.FromDate# um #xxx.Von# Uhr."

Das Ergebnis könnte lauten:
„Gerne bestätigen wir den heute vereinbarten Termin (Geschäftsessen) am 27.5.98 um 13.00 Uhr."

☞ Diese Beispielvorlage eignet sich dann ausschließlich zum Erstellen von Korrespondenzen aus der Terminliste. In anderen Listen stehen die benötigten Termininformationen (im Beispiel Art, FromDate, Von) nicht zur Verfügung. Die Felder werden dann nicht ersetzt.

8.11.Korrespondenzen zu gruppenbezogenen Adressen

× Korrespondenzen zu gruppenbezogenen Adressen

Zu gruppenbezogen gespeicherten Adressen können ebenfalls Korrespondenzen angelegt werden. Die Funktionen entsprechen denen lokaler Adressdatensätze. In der Mehrbenutzer-Version ist dabei zusätzlich folgendes zu beachten:

- Auf die Globalen Notizen können alle Benutzer zugreifen, die der Gruppe angehören, sofern sie die nötigen Benutzerrechte besitzen. Wenn Sie z.B. einen ausgehenden Brief gruppenbezogen abspeichern, wird der Korrespondenzdatensatz und somit der zugehörige Brief- oder Faxtext auch für alle anderen Teilnehmer der Gruppe zugänglich abgelegt. Falls das Briefobjekt nicht allen beteiligten Benutzern zur Verfügung stehen soll, müssen Sie die Korrespondenz lokal anlegen
- Die Wiedervorlage und das Planen von Korrespondenzen ist ein lokaler Vorgang. Wenn Sie also z.B. eine Korrespondenz zu einer gruppenbezogenen Adresse für die nächste Woche planen, wird nur in Ihrer eigenen Aktuelliste ein entsprechender Eintrag erscheinen. Andere Benutzer werden nicht an die geplante Korrespondenz erinnert. Die anderen Benutzer können jedoch auf die Korrespondenzen zugreifen, die mit Wiedervorlage zu gruppenbezogenen Korrespondenzen angelegt wurden.

8.12 Scankorrespondenz

Installation

Um die Funktion TM – TWAIN nutzen zu können, ist keine separate Installation der Anbindung nötig.

Sie finden diese Funktion als Icon in der Symbolleiste des TM .
Wie Sie TM - TWAIN nutzen können, lesen Sie unter Vorgehensweise.

Optionen

Dialog Bildkorrespondenz erzeugen – Reiter Scans:

Adressen	Hier werden die Adressen angeigt, für die die Korrespondenz angelegt werden soll. Serienkorrespondenzen sind möglich.
Art	In das Feld Art können Sie die Art des Scans eintragen, die Ihnen das spätere Suchen nach Korrespondenzen erleichtert.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art gespeichert werden soll und somit später in der Liste ausgewählt werden kann.
Erledigt (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld wird der Scan als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Scandatensatz wird das Attribut "Erledigt" gesetzt.
Betreff	In das Feld Betreff können Sie einen kurzen Beschreibungstext zum Brief eingeben.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, welche Informationen abgespeichert werden sollen und wer auf die Informationen zugreifen darf. Ist weder Privat noch Gruppe aktiviert, haben Sie selbst auf das eingescannte Dokument Zugriff und alle, die auf Ihre Daten Lese- bzw. Schreibrecht besitzen.- Privat: Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut "Privat", d.h. das eingescannte Dokument kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.- Gruppe: Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, die in dem nebenstehenden Listenfeld ausgewählt ist und kann von allen Benutzern gelesen bzw. bearbeitet werden, die Lese- bzw. Schreibrecht auf die Daten dieser Gruppe besitzen.
Oberer Ausgabebereich (vorerst weiße Fläche)	Vorschau der eingescannten Dokumente im Kleinformat. Über das Kontextmenü (rechte Maustaste) können hier Scans gespeichert, gedruckt und vorhandene Bilder geladen werden.
Unterer Ausgabebereich (vorerst weiße	Anzeige der Scans in der Originalgröße.

Fläche)	

Dialog Bildkorrespondenz erzeugen – Reiter Optionen:

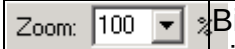
Scanner	hier wird der Scanner ausgewählt, von dem das Dokument aus gescannt werden soll
über das Programm des Scanners	Ist diese Option gewählt, öffnet sich das Original-Scannerprogramm. Sie können alle Optionen dieses Programms nutzen. Der TM dient in dem Fall nur dem Speichern und zuordnen zur Adresse. Der Scan-Vorgang dauert meist länger als nur mit dem TM.
über TM	Es können Optionen auf diesem Reiter gewählt und genutzt werden. Es ist aber möglich,dass der Scanner nicht die von TM vorgegebenen Scan-Optionen unterstützt. Der Scanvorgang erfolgt in der Regel schneller als mit dem Originalprogramm.
Farbtiefe	Die Anzahl der von einer Datei unterstützten Farben. Eine 1-Bit-Datei unterstützt zwei Farben (normalerweise schwarz und weiß), eine 2-Bit-Datei unterstützt 4 Farben, eine 4-Bit-Datei unterstützt 16 Farben, eine 8-Bit-Datei unterstützt 256 Farben, und eine 24-Bit-Datei unterstützt 16 Millionen Farben. Bei einem Graustufenbild handelt es sich um eine 8-Bit-Datei mit 256 Schattierungen zwischen Schwarz und Weiß. Je höher die Farbtiefe ist, die durch eine Datei unterstützt wird, desto mehr Speicherplatz benötigt die Datei auf Ihrer Festplatte.(Hier werden die Farbformate der Ausgabe eingestellt. Wird ein farbiges Bild gescannt, so sollte ein Farbwert (z. B.256 Farben) gewählt werden. Bei Dokumenten, die keine Farbelemente erhalten, also nur aus Schwarz und Weiß bestehen, stellen Sie hier Schwarzweiß oder Graustufen (z. B. 256 Graustufen) ein.
Rahmengröße	Hier wird die Größe des Dokumentes ausgewählt. Wird ein A4-Blatt eingescannt, so wählen Sie A4. Bei einem A3-Blatt A3.
Auflösung	Menge der in einer Bilddatei enthaltenen

	Details und Informationen sowie Maß für die Fähigkeit eines Eingabe-, Ausgabe- oder Anzeigegeräts, Details darzustellen. Bei der Arbeit mit Bitmaps beeinflußt die Auflösung die Qualität der Endausgabe und die Dateigröße. **Bildauflösung:** Gibt den Abstand zwischen den einzelnen Pixeln im Bild an. Die Angabe der Bildauflösung erfolgt in DPI (Punkte pro Zoll). **Ausgabeauflösung:** Gibt die Anzahl der Punkte pro Zoll an, die ein Ausgabegerät (z. B. Bildbelichter oder Laserdrucker) ausgeben kann. Die Angabe der Ausgabeauflösung erfolgt nach der englischen Abkürzung für Punkte pro Zoll (Dots per Inch) in DPI.(Festlegen der Auflösung in dpi (dots per inch)). Die Qualität des Scans verbessert sich bei einer hohen Auflösung. Die Auflösung (Anzahl der Pixel pro Längeneinheit), mit der ein Bild vom Scanner erfasst wird. Üblich ist die Maßeinheit dpi.
Helligkeit	Menge des Lichts, das übertragen wird bzw. von einem bestimmten Pixel reflektiert wird. Im HSB-Farbmodell ist die Helligkeit ein Maß dafür, wieviel Weiß eine Farbe enthält. Ein Helligkeitswert von 0 produziert Schwarz, ein Helligkeitswert von 255 produziert Weiß.(Je nach dem, wie dunkel das Dokument ist, kann man es Heller oder Dunkler einscannen, damit es besser gelesen werden kann. Ist das Dokument eher Hell z. B. mit Bleistift geschrieben, sollte man es dunkler einscannen.)
Kontrast	Das Verhältnis zwischen den hellsten und den dunkelsten Bereichen eines Bildes. Farbtonunterschied zwischen dunklen und hellen Bereichen eines Bildes. Höhere Kontrastwerte zeigen größere Unterschiede zwischen Dunkel und Hell mit weniger Farbverläufen zwischen ihnen an.
Glanz	Die Eigenschaft eines Materials, nicht nur diffus, sondern auch virtuell zu reflektieren. Diese Eigenschaft kann sehr zur Identifikation eines Materials beitragen. Beispielsweise assoziieren wir mit einem starken Glanzpunkt in der

	Materialfarbe eine metallische Oberfläche, während ein Glanzpunkt in der Lichtfarbe eher auf Kunststoff hinweist.
Schatten	
Schwellenwert	Tonwertgrenze bei der Umwandlung von Graustufenbildern in den Bitmap-Modus: dunklere Töne werden schwarz, hellere weiß.
Kompressionsrate des gespeicherten Scans	Einstellen wie viel Speicherkapazität benötigt wird. Sehr hoch = gute Qualität - Faktor = : in Prozent (0 bis 100) - Größe = : Größe beim Speichern in Bytes
Original / Ergebnis	

Wir empfehlen, die Optionen so einzustellen, die der Qualität der am meisten gescannten Dokumente entspricht. So müssen Sie bei den nächsten Scan – Vorgängen keine Änderungen an den Optionen vornehmen.
Für Schriftdokumente ist eine Schwarz-Weiß Farbtiefe und eine Auflösung von 150 dpi empfehlenswert. Dadurch ist der Scan – Vorgang schneller und Sie sparen Speicherplatz.

Eingescannte Dokumente haben oft die Eigenschaft, dass sie zu groß sind, seitenverkehrt oder unwesentliche Teile enthalten.
Schneiden, drehen, spiegeln, zoomen Sie jetzt wie Sie es wünschen - direkt im TM.
Öffnen Sie das Fenster ‚Bildkorrespondenz erzeugen', finden Sie im unteren Bereich eine neue Symbolleiste. Mit Hilfe dieser Icons ist es möglich das Dokument zu verschieben, zu verkleinern oder vergrößern, horizontal und vertikal zu spiegeln, zu drehen, und die Bildgröße zu ändern.

	Verschieben
	Verkleinern / Vergrößern, durch Klick mit der rechten Maustaste wird das Bild kleiner, mit der linken Maustaste kann das Bild vergrößert werden.
	Zuschneiden - ziehen Sie einen Rahmen um den Teil den Sie ausschneiden möchten und klicken anschließend doppelt in das Rahmeninnere.
	Horizontal spiegeln - durch Klick auf diesen Button wird das Bild automatisch horizontal gespiegelt.
	Vertikal spiegeln - das Bild wird automatisch vertikal gespiegelt.
	um 90 Grad drehen
	um 180 Grad drehen
	um 270 Grad drehen
	Bildgröße ändern - Hier können Sie manuell angeben, welche Größe das Bild zukünftig haben soll.
	Bild zoomen - über das Listenfeld kann die gewünschte Prozentzahl eingegeben werden.

8.12 Scannen

Ab der Version TMbusiness V6.55 ist es möglich, Dokumente oder Bilder über den TM einzuscannen und als Korrespondenz zur Adresse zuzuordnen. Diese Dateien werden nicht in der Datenbank des TM gespeichert, sondern in einem Unterordner im Datenverzeichnis. Dies hat den Vorteil, dass die Datenbank des TM entlastet und Speicherplatz gespart wird.

Voraussetzungen

TM - TWAIN ist als Funktion bereits standardmäßig in den TM integriert, so dass keine zusätzliche Installation nötig ist.
Die Software die Sie mit dem verwendeten Scanner mitgeliefert bekommen haben, muss auf dem PC installiert sein.
Sie haben im TM die Wahl, ob Sie über die Programmoberfläche der Scannersoftware die Dokumente und Bilder einscannen möchten oder direkt über den TM.
Nutzen Sie die Software des Scanners, dauert der Vorgang an sich etwas länger, Sie haben aber die Garantie, dass Sie alle zur Verfügung gestellten Funktionen des Scanners nutzen können.
Entscheiden Sie sich für das Scannen durch den TM, verläuft der Vorgang wesentlich schneller.
Hierbei ist es jedoch möglich, dass Ihr Scanner nicht alle Funktionen unterstützt, die der TM zur Verfügung stellt.

Vorgehensweise

Selektieren Sie zunächst eine Adresse im TM, zu der Sie eine Scan – Korrespondenz anlegen möchten.

Betätigen Sie anschließend das Symbol in der Symbolleiste: neuer Scan .
Geben Sie im folgenden Dialog Art oder Betreff der Korrespondenz an, wie Sie es beispielsweise bei Briefkorrespondenzen gewohnt sind.
Arten können Sie ebenfalls speichern, damit Sie sie beim nächsten Mal sofort über das Listenfeld auswählen können.
Wird der Haken bei privat gesetzt, gehört die Bildkorrespondenz einem einzelnen Benutzer und werden in seinem Kalender gespeichert.
Im Gegensatz zu den lokalen Daten können die privaten Daten jedoch nie von anderen Benutzern eingesehen oder verändert werden.
Setzen Sie den Haken bei Gruppe, z.B. der Gruppe "Global" steht die Korrespondenz allen Benutzern zur Verfügung, die Mitglied dieser Gruppe sind, und zumindest das Leserecht auf die Daten der Gruppe besitzen.
Wird weder bei privat, noch bei der Gruppe der Haken gesetzt, ist die Korrespondenz lokal.
Die lokalen Daten gehören einem einzelnen Benutzer und werden in seinem Kalender gespeichert.
Sofern andere Benutzer das Recht dazu haben, können sie auf diese Daten zugreifen.

Optionen des Kontextmenüs:

Laden von	Gespeicherte Dokumente oder Bilder können in die Korrespondenz eingefügt werden.
Speichern unter	Sie können die gescannten Dokumente auch an einem anderen Ort sichern.
Drucken	Die Dokumente können ausgedruckt werden.

Betätigen Sie die Schaltfläche Scannen, können Sie die auf dem Scanner liegenden Dokumente oder Bilder einscannen und in die Bildkorrespondenz einfügen. Sie können diese anschließend in dem weißen Bereich ansehen.
Beim Erststart der Funktion wählen Sie bitte über Optionen – einen Scanner aus.

Wir empfehlen, die Optionen so einzustellen, die der Qualität der am meisten gescannten Dokumente entspricht. So müssen Sie bei den nächsten Scan – Vorgängen keine Änderungen an den Optionen vornehmen.
Für Schriftdokumente ist eine Schwarz-Weiß Farbtiefe undeine Auflösung von 150 dpi empfehlenswert. Dadurch ist der Scan – Vorgang schneller und Sie

sparen Speicherplatz.

8.13.Korrespondenzen zur Firma

Korrespondenzen und Adressen zur Firma

Sie haben Kontakt zu einer Person eines Unternehmens und möchten sofort die weiteren Ansprechpartner dieser Firma sehen?
Zur Beurteilung einer Situation benötigen Sie die Korrespondenzen mit allen Ansprechpartnern einer Firma auf einen Blick?
Mit den Unterfenstern ‚Adressen zur Firma' und ‚Korrespondenzen zur Firma' erhalten Sie sofort alle nötigen Informationen. Legen Sie sich einen neuen Arbeitsbereich an oder erweitern Sie einen vorhandenen Arbeitsbereich um die Unterfenster ‚Adressen zur Firma' und ‚Korrespondenzen zur Firma'.

In dem neu angelegten Arbeitsbereich muss die Standard-Adressenliste vorhanden sein. Das Unterfenster ‚Adressen zur Firma' bezieht sich auf alle Adressen, die dieselbe Firmennummer besitzen, wie die gerade in der Adressliste selektierte Adresse. Existieren zu einer Firma also mehrere Ansprechpartner, werden diese im Unterfenster ‚Adressen zur Firma' angezeigt.

Im Unterfenster ‚Korrespondenzen zur Firma' werden alle Briefe, Faxe etc. der ausgewählten Firmenadresse, die im Bereich ‚Adressen zur Firma' selektiert wurde, angezeigt.

Über Einstellungen in der Vorgabe lässt sich darüber hinaus, auf Wunsch noch eine weitere Unterteilung vornehmen.

Bsp: Sie möchten die Ansprechpartner Ihrer Firmenadressen nach bestimmten Kriterien (z.B. Postleitzahlgebiet, Funktion oder Tätigkeitsbereich) einteilen und auch die gesamte Firmenkorrespondenz automatisch entsprechend sortiert haben?
➥Erstellen Sie sich dazu ein Unterfenster ‚Adressen zu Firma' mit der Selektion Bereich = ‚Vertrieb' und ein weiteres Unterfenster ‚Adressen zu Firma' mit der Selektion Bereich = ‚Buchhaltung' und ein Unterfenster ‚Adressen zur Firma' ohne Einschränkung. Außerdem ein Unterfenster ‚Korrespondenzen zur Firma' und eine normale Adressliste.

Der Ablauf und die Informationen stellen sich dann wie folgt dar:

➥Sie möchten Informationen zu einem Kunden. Sie selektieren eine Adresse in der Adressliste.
➥Sie sehen in der Adressliste zur Firma sofort alle Ansprechpartner dieser Firma. In den beiden Firmen-

Adresslisten sehen Sie getrennt nach Zuständigkeitsbereichen die Ansprechpartner für Vertrieb und Buchhaltung.

➥Wünschen Sie alle Korrespondenzen zur Firma überhaupt zu sehen, klicken Sie in das Unterfenster ‚Alle Adressen zu Firma'. Möchten Sie die Korrespondenzen zum Thema ‚Buchhaltung' einsehen, klicken Sie in die Buchhaltungs-Adressen usw.

Vorgabe

Die Vorgabe bei ‚Korrespondenzen zur Firma' beinhaltet die Auswahlmöglichkeit zwischen ‚zu allen Firmenadressen' und ‚zu Adressen der aktiven Firmenansicht'. Wobei das erstgenannte dem Standard entspricht und die zweite Möglichkeit sich auf die Korrespondenzen bezieht, die in der Abfrage von ‚Adressen zur Firma' nach bestimmten Kriterien, zum Beispiel Abteilung, selektiert wurden.
Die weiteren Vorgabemöglichkeiten sind entsprechend dem Unterfenster ‚Korrespondenzen' bzw. dem
Unterfenster ‚Adressliste'

9.Projektverwaltung

Projektverwaltung

Im TM haben Sie die Möglichkeit, Ihre Projekte übersichtlich und für jeden Projektmitarbeiter transparent zu verwalten.

Projekte können in Projektphasen und Meilensteine untergliedert werden. Die sich aus dem Projekt ergebenden Termine, Aufgaben und Fristen können Sie im TM erfassen und mit den Projekten verbinden. Die Kosten und Zeiten, die sich aus diesen verbundenen Datensätzen ergeben, können dabei automatisch auf das Projekt abgerechnet werden. In Verbindung mit der Angabe von Sollzeiten und Sollkosten für die Projekte und Phasen ermöglicht Ihnen die Projektverwaltung eine Erfüllungskontrolle und genaue Nachkalkulation Ihrer Projekte. Alle finanziellen Beträge werden in der Währung eingegeben und abgerechnet, die in der Systemverwaltung als Basiswährung eingestellt ist.

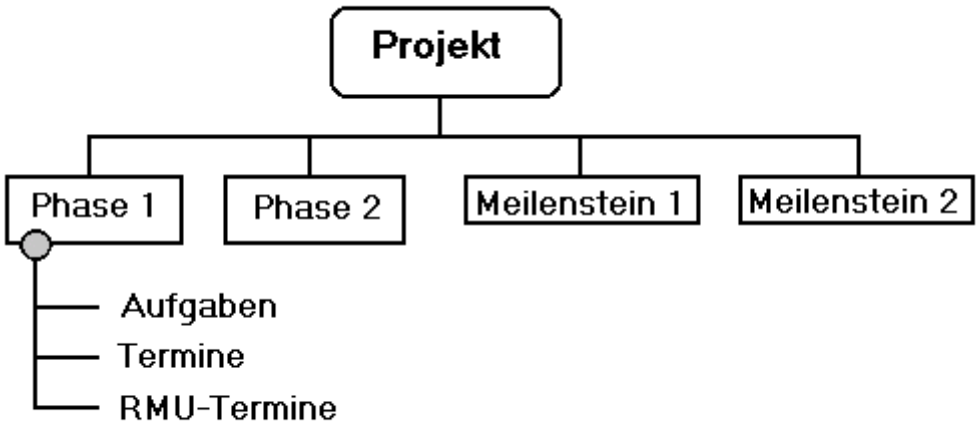
In der Projektgrafik können die Projekte und die zugeordneten Phasen etc. übersichtlich dargestellt werden. Die farbliche Kennzeichnung ermöglicht Ihnen einen schnellen Überblick über den Erfüllungsstand Ihrer Projekte.

× In der Mehrbenutzer-Version des TM können die Projektphasen und Meilensteine zur Bearbeitung einzelnen Benutzern zugewiesen werden. Dabei wird ein Projektleiter bestimmt, der den Aufbau des Projektes definiert und die Zuweisung der Benutzer vornimmt. Für diese Verwaltungsaufgaben kann der Leiter zusätzlich Assistenten bestimmen.

9.1.Projektaufbau

Projektaufbau

Grundsätzlich werden Projekte untergliedert in Projektphasen und Meilensteine. Die sich aus dem Projekt ergebenden Termine und Aufgaben können im TM erfasst und direkt mit den Projektphasen fest verbunden werden. Es ergibt sich somit folgender Projektaufbau:



Die mit der „Phase1“ verbundenen Aufgaben und Termine können direkt zur Projektabrechnung verwendet werden. Wenn für die „Phase2“ die Abrechnung nicht über verbundene Datensätze erfolgen soll, dann besteht die Möglichkeit, die benötigten Zeiten und Beträge zur Abrechnung direkt zur Phase einzutragen.

Für jedes Projekt wird eine Laufzeit definiert. Die Projektphasen und Meilensteine müssen sich innerhalb dieser Projektlaufzeit bewegen. Bei den verbundenen Aufgaben und Terminen ist es jedoch möglich, diese auch außerhalb der Projektlaufzeit festzulegen.

Bei kleinen Projekten ist eine Untergliederung in Phasen und Meilensteine evtl. nicht nötig. In diesen Fällen können die zum Projekt gehörenden Datensätze direkt mit dem Projektdatensatz verbunden werden.

× Projektverwaltung in der Mehrbenutzer-Version

In der Mehrbenutzer-Version können nur zugewiesene Benutzer am Projekt arbeiten. Ein Projektleiter und seine Projektassistenten entwerfen dabei zuerst den Projektaufbau. Anschließend werden die Benutzer den Phasen und Meilensteinen zugeordnet, an denen sie mitarbeiten sollen. Das Projekt wird nur denjenigen Benutzern angezeigt, die daran beteiligt sind. Für die

Anzeige der Projekte gilt die Regel: Alles oder nichts. Wenn Sie als Benutzer an irgendeiner Phase, einem Meilenstein, oder dem Projekt selbst beteiligt sind, wird Ihnen das gesamte Projekt angezeigt. Nicht beteiligte Benutzer erhalten keinerlei Anzeige.

Neben dem Projektleiter und den Assistenten existieren noch die „Nicht änderungsberechtigten“ Benutzer. Diese Benutzer dürfen den Projektaufbau nicht bearbeiten. Sie können vielmehr nur ihre Kosten und ihren Zeitaufwand auf die ihnen zugewiesenen Projektphasen oder das Projekt abrechnen. Wahlweise können Sie dabei Ihre Termine und Aufgaben mit den Phasen verbinden und die Berechnung automatisch durchführen lassen, oder Ihren Angaben von Hand in die Phase oder das Projekt eingeben.

Einstieg:
Ein Projekt „Neubau eines Einfamilienhauses“ anlegen

Der Bau eines neuen Hauses soll hier als erstes Beispiel dafür dienen, wie die Projektverwaltung im TM grundsätzlich aufgebaut ist. Die verschiedenen Sonderfunktionen (z.B. Zeit- und Kostenrechnung, Verbindung von Datensätzen etc.) werden dann am Ende dieses Kapitels noch detailliert beschrieben.

Wechseln Sie zunächst durch Mausklick auf den entsprechenden Reiter in den Arbeitsbereich „Projekte“. Sie sehen hier die Unterfenster „Projekte“, „Projektphasen/Meilensteine“, „Projektgrafik“ und „Projektanzeige“. Zur Neuanlage des Projektes klicken Sie nun mit der rechten Maustaste in das Unterfenster „Projekte“ und wählen im Kontextmenü den Befehl **Neuanlage**. Geben Sie jetzt im angezeigten Dialog unter **Projekt** „Hausbau“, unter **Art** „Einfamilienhaus“ und bei **Beschreibung** z.B. die Adresse des geplanten Neubaus ein. Weiterhin müssen Sie in den entsprechenden Datumsfeldern **Beginn** und **Ende** die geplante Bauzeit eintragen. Da es sich bei einem Hausbau um ein langfristiges Projekt handelt, wählen Sie im Bereich **Anzeige** den Eintrag **In Tagen**, um alle Zeitangaben des Projekts in Tagen vorzunehmen. Über die Taste **OK** ist das Projekt zunächst erst einmal zeitmäßig definiert und wird Ihnen in der Projektliste jetzt angezeigt.

Als nächstes müssen nun die einzelnen Projektphasen (Aushub, Keller betonieren, Maurerarbeiten etc.) definiert werden. Klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste in das Unterfenster „Projektphase/Meilensteine“ und wählen den Kontextmenübefehl „**Neuanlage**“. Sie gelangen so in den Dialog „Neuanlage“ für Projektphasen. Wählen Sie im Listenfeld Projekt das Projekt „Hausbau“, zu dem Sie ja eine Projektphase definieren möchten. In der Regel ist das Projekt bereits automatisch ausgewählt. Die gerade definierte Laufzeit wird Ihnen oben rechts neben dem Projekt angezeigt, so dass Sie die einzelnen Phasen auch zeitmäßig korrekt planen können (wie eingangs schon erwähnt, müssen die Phasen immer innerhalb der Projektlaufzeit

liegen).

Geben Sie nun bei **Art** „Aushub“ und bei **Beschreibung** - wenn Sie nicht gerade selbst zur Schaufel greifen - z.B. die ausführende Firma ein. Beginn und Ende der Phase können Sie wiederum in den Datumsfeldern eintragen. Der Bereich **Aufwand** soll hier zunächst außer acht bleiben. Über die Taste **OK** tragen Sie die Projektphase endgültig ein. In der gleichen Weise können Sie noch eine zweite Projektphase „Rohbau Keller“ eintragen. Wenn Sie jetzt einen Meilenstein - z.B. „Abschluss Kellerrohbau“ - eingeben möchten, wählen Sie ebenfalls den Befehl Neuanlage, wechseln im Dialog aber auf das Registerblatt „Meilenstein“ und nehmen die gewünschten Eintragungen vor.

Im Unterfenster „Projektgrafik“ sehen Sie in einem übersichtlichen Balkendiagramm alle bisher eingetragenen Daten zeitlich dargestellt. Falls dem nicht so ist, liegt dies einfach daran, dass die Projektgrafik einen Zeitraum außerhalb der von Ihnen definierten Projektlaufzeit anzeigt. Über die rechte Maustaste können Sie im Kontextmenü mit dem Befehl „**Datum**“ den richtigen Zeitraum auswählen. Alle anderen Anzeigeoptionen in der Grafik können Sie über den Befehl „**Vorgabe**“ im Kontextmenü einstellen.

Den zeit- und kostenmäßigen Stand der einzelnen Phasen bzw. des ganzen Projektes sehen Sie im Unterfenster „Projektanzeige“. Im Moment wird Ihnen überall „0,00“ angezeigt - kein Wunder, wir befinden uns ja noch in einem sehr frühen Stadium der Projektplanung! Der TM berechnet Ihnen natürlich auf Wunsch auch automatisch den jeweils aktuellen Erfüllungsstand des Projektes - aber dazu später mehr.

9.2.Projekte

Benutzerbezogene Projektdaten

Der Dialog „Benutzerbezogene Projektdaten“ wird für die Zuordnung der Benutzer und für die Abrechnung der einzelnen Benutzer verwendet. Für „Nicht änderungsberechtigte Benutzer“ ist der größte Teil des Dialogs gesperrt, da sie den Projektaufbau nicht bearbeiten dürfen. Diese Benutzer können hier nur ihren Arbeitsanteil an der Phase oder dem Projekt als „Erledigt“ kennzeichnen oder evtl. ihren Aufwand eingeben.

In den Dialog „Benutzerbezogene Projektdaten“ gelangen Sie aus dem Dialog „Neuanlage“ bzw. „Ändern“ von Projekten und Projektphasen. Betätigen Sie hierzu die Schaltflächen **Einfügen** oder **Ändern** im Bereich **Beteiligte Benutzer**.

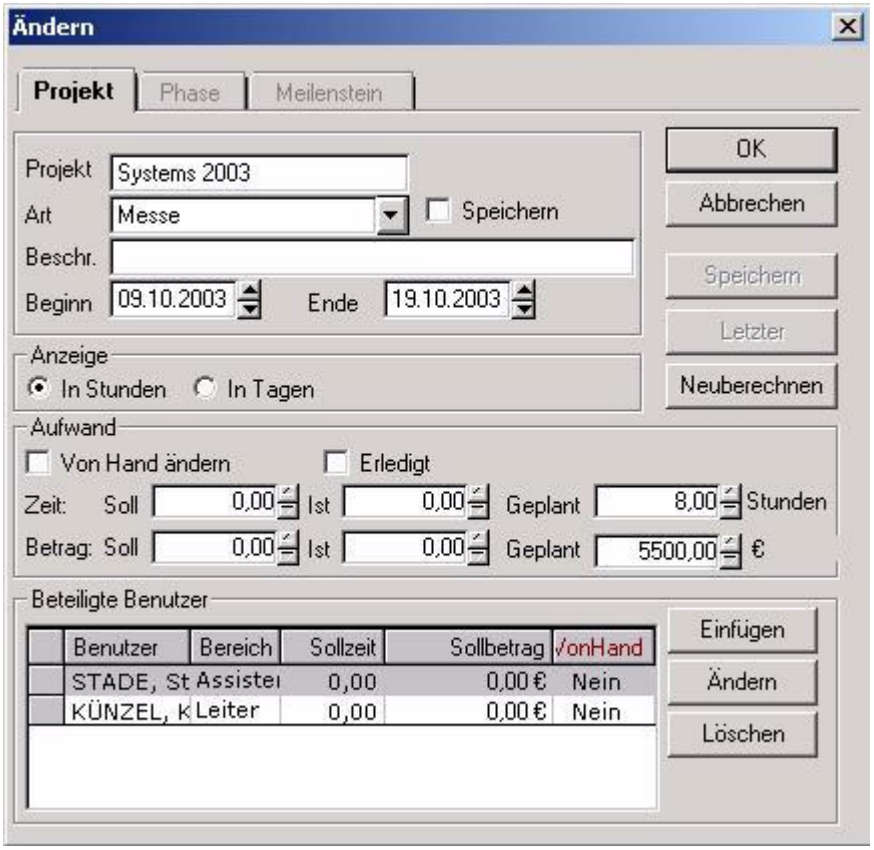
Benutzer	Hier wird der Name des aktuellen Benutzers angezeigt, auf den sich die nachfolgenden Angaben beziehen.
Leiter, Assistent, Nicht änderungs-berechtigt	Die Optionsschaltflächen werden nur für Projektleiter und Assistenten angezeigt. Hier kann der Status eines neu zugeordneten Benutzers festgelegt werden.
Aufwand	In diesem Bereich wird der Aufwand angezeigt, den der jeweilige Benutzer auf die Phase oder das Projekt abgerechnet hat. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel -> *Projektabrechnung*.
- Von Hand ändern	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, müssen die Daten für Zeit und Betrag von Hand direkt in diesen Dialog

	eingetragen werden. Wenn das Kontrollfeld nicht aktiv ist, werden die Daten automatisch aus den Aufgaben und Terminen berechnet, die der Benutzer zur Phase oder zum Projekt fest verbunden hat.
Erledigt	Mit diesem Kontrollfeld kann ein Benutzer seinen Arbeitsanteil an einer Phase oder einem Projekt als „Erledigt“ kennzeichnen.
Für alle weiteren gleich eintragen	Von Projektleitern und Assistenten kann dieses Kontrollfeld benutzt werden, um die Zuordnung neuer Benutzer zu vereinfachen. Bei aktivem Kontrollfeld werden die aktuellen Einstellungen als Vorschlagswerte für den nächsten Benutzer eingesetzt.

Projekte anlegen und bearbeiten

Der nachfolgende Dialog wird zur Neuanlage und zur Bearbeitung bestehender Projekte verwendet. Neben Bezeichnung und Zeitraum des Projektes wird hier auch die Art der Projektabrechnung und die Beteiligung der einzelnen Benutzer definiert.

× Der Benutzer, der ein Projekt neu anlegt, wird automatisch als Projektleiter eingesetzt. Diese Einstellung kann jedoch später noch geändert und ein anderer Benutzer als Projektleiter definiert werden.



Projekt	Geben Sie hier den Namen des Projektes ein.
Art	In dieses Feld können Sie die Art des Projektes von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen. × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres dazu

	erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Beschr.	In das Textfeld kann eine kurze Beschreibung des Projektes mit maximal 50 Zeichen Länge eingetragen werden.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird das Projekt als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Projektdatensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt.
Beginn, Ende	In den Datumsfeldern wird das Beginn- und Endedatum des Projektes angegeben. Zum Projekt gehörende Phasen und Meilensteine können nur innerhalb dieses Zeitraumes angelegt werden.
Anzeige	Im Bereich Anzeige können Sie wählen, ob die Zeiten des Projektes und der zugehörigen Phasen in Stunden oder Tagen angezeigt werden sollen.
Aufwand	Im Bereich Aufwand wird der Soll-, Ist- und der geplante Aufwand für das Projekt eingetragen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Projektabrechnung*.
- Von Hand ändern	Bei aktivem Kontrollfeld müssen die Angaben für den Aufwand von Hand in diesen Dialog eingetragen werden. Ohne diese Option wird der Aufwand automatisch aus den zugehörigen Projektphasen und verbundenen Datensätzen errechnet.
- Zeit	Hier wird der Aufwand für das Projekt in Stunden oder Tagen angegeben.
- Betrag	Diese Zeile enthält den Kostenaufwand des Projektes.
× Beteiligte Benutzer	In der Mehrbenutzer-Version können Sie hier bestimmen, welche Benutzer am Projekt beteiligt werden. Die Angaben der beteiligten Benutzer werden im nachfolgenden Dialog „Benutzerbezogene Projektdaten“ bearbeitet.
- Einfügen	Fügt einen neuen Benutzer in den Bereich **Beteiligte Benutzer** ein.
- Ändern	Ruft den Dialog „**Benutzerbezogene Projektdaten**“ auf.
- Löschen	Entfernt den selektierten Benutzer aus der Liste.
Speichern (Schaltfläche)	Das eingegebene Projekt wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten des gerade eingegebenen Projekts als Vorgabe für den

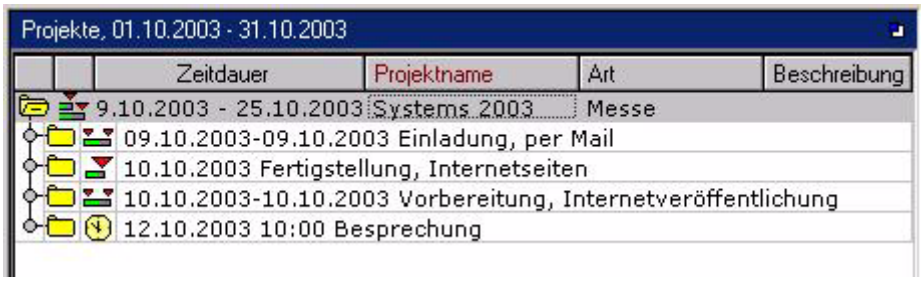
	nächsten Projekteintrag verwenden.
Letzter, Leeren	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche Letzter können Sie bestehende Projekte als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu ein Projekt in der Projektliste und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog Neuanlage zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten des zuvor selektierten Projekts zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
Neuberechnen	Mit dieser Schaltfläche können die im Bereich **Aufwand** angezeigten Daten aktualisiert werden. Die Schaltfläche ist bei der Neuanlage eines Projektes noch nicht sichtbar.

Projektliste

Die Projektliste zeigt Ihnen standardmäßig alle Projekte, deren Laufzeit den heutigen Tag beinhaltet und die noch nicht als „Erledigt“ gekennzeichnet sind. Dieser Standardfall kann auch durch die Schaltfläche **Rücksetzen** im Vorgabe-Dialog jederzeit wiederhergestellt werden.

Durch die hierarchische Anzeigestruktur der Liste können Sie die Projektphasen und Meilensteine, sowie Termine, Aufgaben und Fristen, die fest mit dem Projekt verbunden sind, direkt anzeigen lassen.

× In der Mehrbenutzer-Version werden Ihnen nur diejenigen Projekte angezeigt, an denen Sie beteiligt sind. Für die Zuordnung der Benutzer zu einem Projekt sind der Projektleiter und die Projektassistenten zuständig. Die Datensätze anderer Benutzer, die mit dem Projekt verbunden sind, werden Ihnen nur hierarchisch angezeigt, wenn Sie das Leserecht auf die Daten der jeweiligen Benutzer haben.



Vorgabe der Projektliste

In der Projektliste kann der Vorgabe-Dialog durch die Taste **F7** oder über den Kontextmenübefehl „**Vorgabe**“ geöffnet werden. Die hier getroffenen Einstellungen bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Projektliste.

Zeitraum	Im Bereich **Zeitraum** können Sie auswählen, von welchem Datumsbereich die Projekte angezeigt werden sollen. Wählen Sie dazu im Listenfeld den entsprechenden Bereich aus. Angezeigt werden auch diejenigen Projekte, die nur teilweise in diesem Bereich liegen.
Daten	Im Bereich **Daten** bestimmen Sie, welche Projekte des angegebenen Zeitraums angezeigt werden.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur Projekte angezeigt, die diese Art aufweisen.
- Erledigte	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle Projekte mit angezeigt, die das Attribut „Erledigt“ besitzen.
- Nicht erledigte	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, werden alle Projekte mit angezeigt, bei denen das Attribut „Erledigt“ nicht gesetzt ist.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich Optionen bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Projektliste.
- Auf Datumsänderung reagieren	Wenn in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereiches das angezeigte Datum geändert wird, wechselt auch die Projektliste relativ zu diesem Datum.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das Projektsymbol angezeigt.
- Hierarchisch	Dieses Kontrollfeld aktiviert die

anzeigen	hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Hierarchische Anzeige“ zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Die Schaltfläche setzt alle Einstellungen, abgesehen vom Bereich **Optionen**, auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, siehe Kapitel *-> Datenbankabfragen*.
Groß >>, << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche **Groß >>** in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.

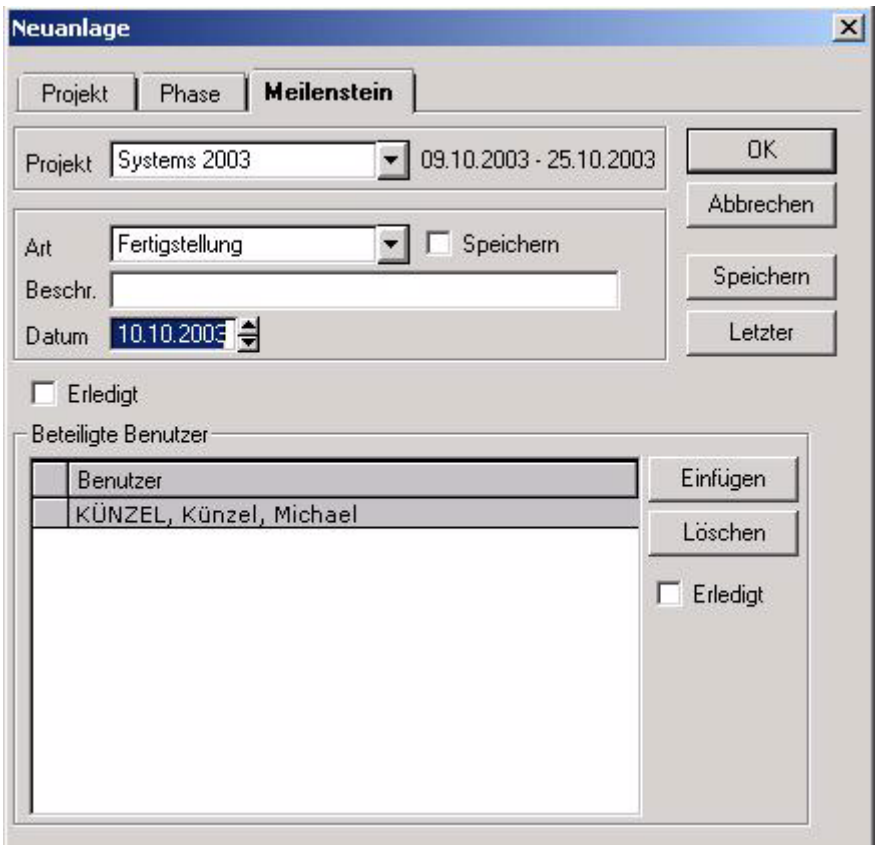
9.3.Projektphasen und Meilensteine

Meilensteine anlegen und bearbeiten

Der nachfolgende Dialog wird zur Neuanlage und zur Bearbeitung bestehender Meilensteine verwendet. Neben der Bezeichnung und dem Zeitpunkt des Meilensteines wird die Beteiligung der einzelnen Benutzer an diesem Meilenstein angegeben.

Zur Neuanlage eines Meilensteines können Sie den Menübefehl „**Einfügen - Meilenstein...**“ verwenden. Alternativ kann auch der Befehl „**Neuanlage...**“ im Kontextmenü der Projektphasen/Meilensteinliste verwendet werden.

Um einen bestehenden Meilenstein mit diesem Dialog zu bearbeiten, selektieren Sie diesen in der Projektphasen/Meilensteinliste oder in der Projektgrafik und betätigen Sie die Taste **EINGABE**. Statt dessen können Sie den Datensatz auch mit der linken Maustaste doppelt anklicken.



Projekt	In diesem Listenfeld wählen Sie ein

	bestehendes Projekt aus, dem der Meilenstein zugeordnet werden soll.
Art	In dieses Feld können Sie die Art des Meilensteines von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen. × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Beschr.	In das Textfeld kann eine kurze Beschreibung des Meilensteins mit maximal 50 Zeichen Länge eingetragen werden.
Datum	In dieses Feld wird das Datum des Meilensteins eingetragen. Das angegebene Datum muß sich innerhalb der Projektlaufzeit befinden.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird der Meilenstein als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Datensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt. Die Eintragung kann nur vom Projektleiter oder einem Assistenten vorgenommen werden.
× Beteiligte Benutzer	In der Mehrbenutzer-Version können Sie hier bestimmen, welche Benutzer am Meilenstein beteiligt werden sollen. Die Angaben der beteiligten Benutzer werden im Dialog „Benutzerbezogene Projektdaten“ bearbeitet.
- Einfügen	Fügt einen neuen Benutzer in den Bereich **Beteiligte Benutzer** ein.
- Löschen	Entfernt den selektierten Benutzer aus der Liste.
- Erledigt	Über dieses Kontrollfeld können die beteiligten Benutzer Ihren Arbeitsanteil an einem Meilenstein als „Erledigt“ kennzeichnen.
Speichern (Schaltfläche)	Der eingegebene Meilenstein wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten des gerade eingegebenen Meilensteins als Vorgabe für den nächsten Eintrag verwenden.

Letzter	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche Letzter können Sie bestehende Meilensteine als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu einen Meilenstein in der Projektphasen- und Meilensteinliste und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog Neuanlage zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten des zuvor selektierten Meilensteines zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.

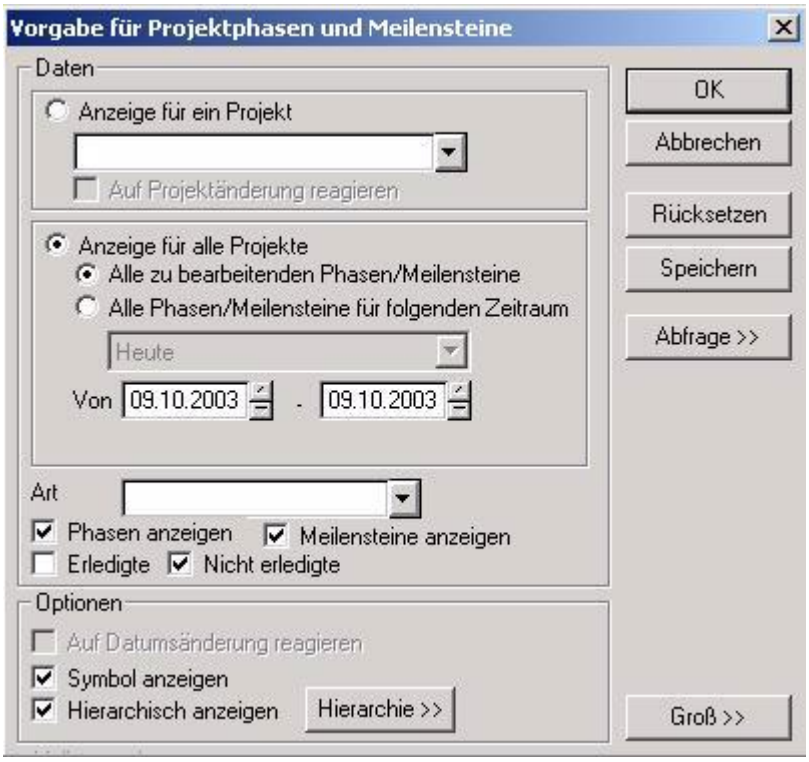
Projektphasen- und Meilensteinliste

Die Liste zeigt standardmäßig alle Projektphasen und Meilensteine an, die am heutigen Tag aktuell sind.

× In der Mehrbenutzer-Version werden Ihnen nur die Phasen und Meilensteine der Projekte angezeigt, an denen Sie beteiligt sind.

Vorgabe für Projektphasen- und Meilensteinliste

In der Projektphasen- und Meilensteinliste kann der Vorgabe-Dialog durch die Taste **F7** oder über den Kontextmenübefehl „**Vorgabe**“ geöffnet werden. Die hier getroffenen Einstellungen bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Liste.



Daten	Im Bereich **Daten** wird definiert, welche Projektphasen und Meilensteine angezeigt werden.
- Anzeige für ein Projekt	Wenn Sie diese Optionsschaltfläche wählen, werden nur die Phasen und Meilensteine eines einzigen Projektes angezeigt. Sie können das Projekt in der Liste auswählen. Wenn Sie das Kontrollfeld **Auf Projektänderung reagieren** auswählen, können Sie z.B. in der Projektliste ein Projekt auswählen und es werden automatisch die zugehörigen Phasen und Meilensteine angezeigt.
- Anzeige für alle Projekte	In diesem Bereich können alle Phasen und Meilensteine des angegebenen Zeitraumes zur Anzeige ausgewählt werden.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur diejenigen Phasen und Meilensteine angezeigt, die diese Art aufweisen.
- Phasen anzeigen	Bei Auswahl dieses Kontrollfeldes werden die Projektphasen angezeigt.
- Meilensteine anzeigen	Bei Auswahl dieses Kontrollfeldes werden die Meilensteine angezeigt.
- Erledigte	Bei Auswahl des Kontrollfeldes werden als „Erledigt“ markierte Phasen bzw. Meilensteine angezeigt.
- Nicht erledigte	Mit diesem Kontrollfeld werden auch nicht erledigte Phasen bzw. Meilensteine angezeigt.
Optionen	Im Bereich Optionen können Sie die Darstellung und das Verhalten der Liste anpassen.
- Auf Datums-änderung reagieren	Diese Option ist nur aktiv, wenn Sie die Optionsschaltfläche **Anzeige für alle Projekte** gewählt haben. Wenn sich das aktuelle Datum des Arbeitsbereiches ändert, werden entsprechend auch die Datumswerte des Anzeigezeitraums geändert.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das entsprechende Symbol für Phase oder Meilenstein angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.

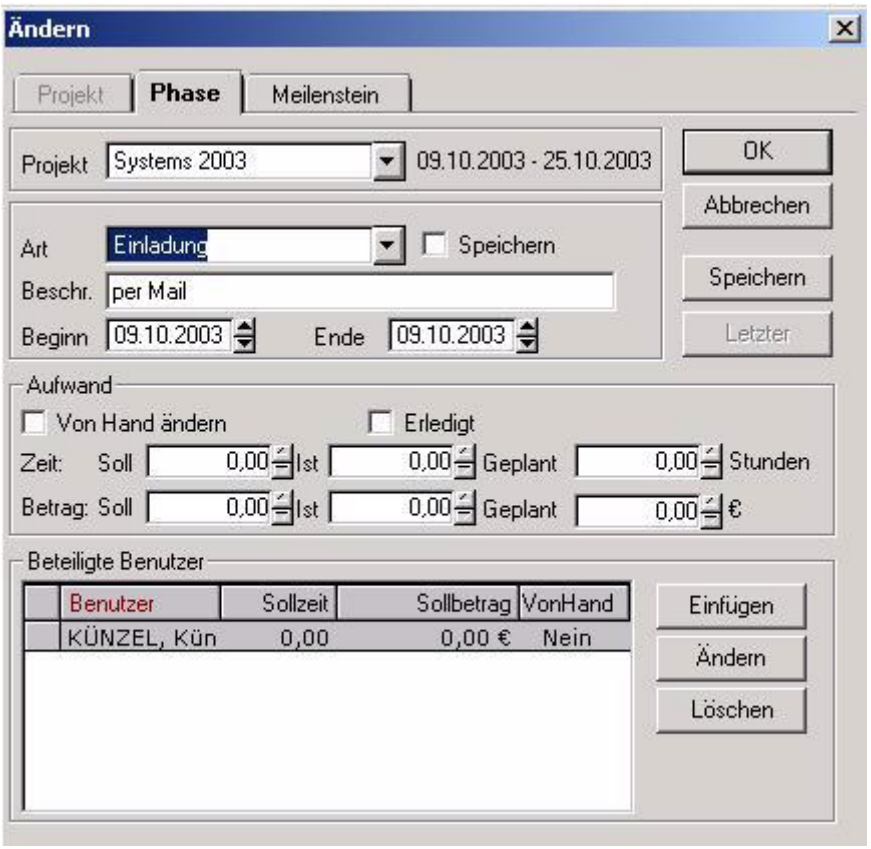
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Hierarchische Anzeige“ zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt alle Angaben außer denen im Bereich **Optionen** auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, siehe Kapitel *-> Allgemeine Datenbankabfrage*.
Groß >>, << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche **Groß >>** in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.

Projektphasen anlegen und bearbeiten

Der nachfolgende Dialog wird zur Neuanlage und zur Bearbeitung bestehender Projektphasen verwendet. Neben Bezeichnung und Zeitraum der Projektphase werden hier auch die Art der Kostenabrechnung für diese Phase und die Beteiligung der einzelnen Benutzer an dieser Phase definiert.

Zur Neuanlage einer Projektphase können Sie den Menübefehl „**Einfügen - Projektphase...**“ verwenden. Alternativ kann auch der Befehl **Neuanlage...** im Kontextmenü der Projektphasenliste verwendet werden.

Um eine bestehende Projektphase mit diesem Dialog zu bearbeiten, selektieren Sie die Phase in der Projektphasenliste oder in der Projektgrafik und betätigen Sie die Taste **EINGABE**. Statt dessen können Sie den Datensatz auch mit der linken Maustaste doppelt anklicken.



Projekt	In diesem Listenfeld wählen Sie ein bestehendes Projekt aus, dem die Projektphase zugeordnet werden soll.
Art	In dieses Feld können Sie die Art der

	Projektphase von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen. × Arten können Global oder Lokal gespeichert werden, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *->Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über dieses Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art in der Artenliste gespeichert werden soll. Näheres dazu erfahren Sie im Kapitel *->Arten*.
Beschr.	In das Textfeld kann eine kurze Beschreibung der Projektphase mit maximal 50 Zeichen Länge eingetragen werden.
Beginn, Ende	In den beiden Datumsfeldern wird das gewünschte Beginn- und Endedatum der Projektphase angegeben. Der angegebene Zeitraum muss sich jedoch innerhalb der Projektlaufzeit befinden.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird die Projektphase als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Datensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt. Die Eintragung kann nur vom Projektleiter oder einem Assistenten vorgenommen werden.
Aufwand	Im Bereich Aufwand wird der Soll-, Ist- und der geplante Aufwand für die Projektphase eingetragen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Projektabrechnung*.
- Von Hand ändern	Bei aktivem Kontrollfeld müssen die Angaben für den Aufwand von Hand in diesen Dialog eingetragen werden. Ohne diese Option wird der Aufwand automatisch aus den zugehörigen verbundenen Datensätzen errechnet.
- Zeit	Hier wird der Aufwand für die Phase in Stunden oder Tagen angegeben.
- Betrag	Diese Zeile enthält den Kostenaufwand die Phase.
× Beteiligte Benutzer	In der Mehrbenutzer-Version können Sie hier bestimmen, welche Benutzer an der Projektphase beteiligt werden sollen. Die Angaben der beteiligten Benutzer werden im Dialog „Benutzerbezogene Projektdaten“ bearbeitet.
- Einfügen	Fügt einen neuen Benutzer in den Bereich **Beteiligte Benutzer** ein.

- Ändern	Ruft den Dialog „Benutzerbezogene Projektdaten“ auf.
- Löschen	Entfernt den selektierten Benutzer aus der Liste.
Speichern (Schaltfläche)	Die eingegebene Projektphase wird gespeichert, aber der Dialog wird nicht geschlossen. Sie können also die Daten der gerade eingegebenen Projektphase als Vorgabe für den nächsten Eintrag verwenden.
Letzter, Leeren	Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt zwischen „Letzter“ und „Leeren“. Mit der Schaltfläche Letzter können Sie bestehende Projektphasen als Vorgabe für Neueinträge verwenden. Selektieren Sie dazu eine Projektphase in der Projektphasenliste und wählen die Taste **EINFG**, um den Dialog Neuanlage zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter**, um die Daten der zuvor selektierten Projektphase zu übernehmen. Die Bezeichnung der Schaltfläche wechselt anschließend auf **Leeren**. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.

Projektphasen und Meilensteine

Projekte können in Projektphasen und Meilensteine untergliedert werden. Projektphasen besitzen ein Beginn- und Enddatum und werden in der Projektgrafik als Zeitbalken dargestellt.

Meilensteine besitzen nur eine Datumsangabe, sie erstrecken sich also nicht über einen Zeitraum und werden in der Projektgrafik deshalb auch als Dreieck und nicht als Balken dargestellt. Ein Meilenstein entspricht in etwa einer Frist innerhalb eines Projektes. Zum Zeitpunkt dieser Frist soll das Projekt einen bestimmten Erfüllungszustand erreicht haben.

Zur Projektabrechnung werden nur die Projektphasen herangezogen. Zu den Meilensteinen werden keine Aufwandsdaten gespeichert, da sie keine Tätigkeiten darstellen, die Kosten hervorrufen können, sondern nur den Erfüllungsstand des Projektes repräsentieren.

Innerhalb eines Projektes „Hausbau“ könnte z.B. der Meilenstein „Rohbau Kellergeschoss beendet“ definiert sein. Der Meilenstein muss als „Erledigt“ gekennzeichnet werden, wenn alle dafür nötigen Bauphasen abgeschlossen sind. Als Phasen können vorangegangen sein: „Baugrube ausschachten“, „Kanal- und Installationsarbeiten“, „Grundplatte gießen“ und „Kellerwände erstellen“. Die Tätigkeiten sind als Projektphasen definiert, da sie einen gewissen Zeitraum beanspruchen und einen Aufwand an Zeit und Geld benötigen.

9.4.Projektgrafik

Projekt in der Projektgrafik bearbeiten

Die Projekte können auch direkt in der Projektgrafik komfortabel bearbeitet werden. Neben dem Verschieben von Projektteilen haben Sie hier auch die Möglichkeit, zum Projekt gehörende Datensätze zu bearbeiten und neue Datensätze anzulegen.

Verschieben von Projektdaten

Durch Ziehen mit der Maus können Sie das Beginn- und Enddatum der Projekte und Projektphasen direkt verändern. Bei Meilensteinen können Sie das Fälligkeitsdatum ändern. Wenn Sie den Mauszeiger auf einen Zeitbalken positionieren, ändert er seine Form.

Folgende Bearbeitungen sind dabei möglich:

Position	Mauszeiger	Funktion
Linker Balkenrand		Beginndatum ändern
Balkenmitte		Projekt, Phase etc. verschieben
Rechter Rand		Enddatum verändern

Zur Bearbeitung halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen den Mauszeiger nach links oder rechts, um die Datumswerte zu ändern.

Beachten Sie bitte, dass bei der Verschiebung des Projektbalkens alle beteiligten Phasen und Meilensteine relativ mit verschoben werden.

Neben den Projekten, Phasen und Meilensteinen können Sie auch alle sonstigen angezeigten Datensätze im Modus „Verbundene Daten anzeigen“ auf diese Art bearbeiten, z.B. Termine. Ausgenommen sind hier nur Datensätze die keinen Zeitbezug besitzen, wie z.B. Aufgaben.

Ansichtsmodus „Verbundene Daten anzeigen“

Wenn Sie in der Vorgabe der Projektgrafik die Option **Verbundene Daten anzeigen** wählen, wird Ihnen jeder Datensatz in einer eigenen Zeile dargestellt.

Um einen Datensatz zu bearbeiten, selektieren Sie die jeweilige Zeile und

betätigen die Taste **EINGABE**. Alternativ können Sie mit der linken Maustaste doppelt auf den zugehörigen Zeitbalken oder den Beschreibungstext des Datensatzes klicken. Der jeweilige Ändern-Dialog z.B. für Termine oder Projektphasen wird geöffnet, und Sie können Ihre Änderungen vornehmen.

Um einen neuen Datensatz einzufügen, selektieren Sie die Zeile eines vorhandenen Datensatzes und betätigen die Taste **EINFG**, oder klicken Sie mit der Maustaste das Zeitraster außerhalb des Zeitbalkens an. Je nach Typ des zuvor selektierten Datensatzes erscheint der Eingabedialog für Projektphasen, Meilensteine oder Termine etc. Die neu angelegten Termine, Fristen und Aufgaben werden dabei automatisch mit der aktuellen Projektphase oder dem Projekt selbst verbunden und erscheinen in der hierarchischen Anzeige.

Um einen Datensatz zu löschen, selektieren Sie seine Anzeigezeile und betätigen die Taste **ENTF**.

Ansichtsmodus „Beteiligte Benutzer anzeigen“

Wenn Sie in der Vorgabe der Projektgrafik die Option **Beteiligte Benutzer anzeigen** wählen, wird Ihnen für jeden beteiligten Benutzer eine Zeile dargestellt. Die Anzeige ist vergleichbar mit derjenigen im Unterfenster „Grafische Übersicht“. Wenn ein Benutzer an mehreren Projektphasen oder Meilensteinen beteiligt ist, wird für ihn jeweils eine Zeile unterhalb der Phase bzw. des Meilensteins angezeigt. Die Zeile enthält alle verbundenen Termine, Aufgaben und Fristen, die zur jeweiligen Phase oder direkt zum Projekt gehören.

Das direkte Bearbeiten eines verbundenen Termins oder einer Frist kann hier erfolgen, indem der zugehörige Zeitbalken in der Benutzerzeile doppelt angeklickt wird. Achten Sie bitte darauf, dass Sie den Mauszeiger direkt auf den Zeitbalken positionieren, da sonst der Dialog zur Neuanlage aufgerufen wird.

Um einen neuen Datensatz einzufügen, selektieren Sie das gewünschte Datum in der entsprechenden Benutzerzeile und betätigen die Taste **EINFG**. Im Dialog „Neuanlage“ können Sie den Typ des neuen Datensatzes bestimmen und die Angaben für den neuen Datensatz treffen. Nachdem Sie die Schaltfläche **OK** betätigt haben, wird der neue Datensatz gespeichert und automatisch mit der Phase oder dem Projekt verbunden, zu dem die Benutzerzeile gehört.

Um einen Datensatz zu löschen, halten Sie die Taste **ENTF** gedrückt und klicken den Zeitbalken bzw. das Dreieck des Datensatzes einfach an.

Drag & Drop in der Projektgrafik

Drag & Drop ist ein komfortables Verfahren, um Datensätze in der Projektgrafik zu kopieren und zu verschieben. Positionieren Sie den Mauszeiger auf dem gewünschten Datensatz bzw. auf dem Zeitbalken des Datensatzes und halten Sie die linke Maustaste fest. Sobald der für Drag & Drop typische Mauszeiger erscheint, können Sie den Datensatz bei festgehaltener Maustaste an seine neue Position ziehen. Wenn Sie den Datensatz kopieren wollen, müssen Sie dabei die Taste STRG festhalten.

Drag & Drop-Mauszeiger während des Verschiebens einer Projektphase:

Mit dem Drag & Drop - Verfahren können Sie Projektphasen und Meilensteine innerhalb der Projektlaufzeit kopieren und verschieben. Wenn Sie mehrere Projekte in der Projektgrafik anzeigen lassen, können Sie die Phasen und Meilensteine auch zu anderen Projekten kopieren und verschieben.

Termine, Aufgaben und Fristen können Sie ebenfalls zwischen verschiedenen Projekten hin- und herkopieren bzw. verschieben. Die Datensätze werden dabei automatisch mit der entsprechenden Phase oder dem Projekt fest verbunden.

☞ Das Kopieren und Verschieben von Datensätzen zu Projektphasen oder zum Projekt selbst ist nur möglich, wenn Sie an der gewünschten Phase oder dem Projekt als Benutzer beteiligt sind. Andernfalls haben Sie keine Berechtigung, Datensätze zu diesen Phasen oder dem Projekt zu verbinden.

☞ Projekte können ebenfalls mit dem Drag & Drop - Verfahren kopiert werden. Die Kopie wird jedoch nicht automatisch in der Projektgrafik mit angezeigt, sondern muss erst noch in die Projektgrafik mit aufgenommen werden.

Bsp.: Ein Projekt besteht aus den beiden Phasen „Phase1“ und „Phase2“. Sie sind als Benutzer an beiden Projektphasen beteiligt und dürfen somit Ihre Termine zur automatischen Abrechnung mit den Projektphasen verbinden. Zu den Phasen soll je ein Termin verbunden werden.

➥ Den ersten Termin, der der Phase1 zugeordnet werden soll, haben Sie wie gewohnt in die Wochenübersicht eingegeben und verbinden ihn über die Verbindungsliste fest mit der Phase1.

➥ Wählen Sie im Vorgabe-Dialog der Projektgrafik die Option **Verbundene Daten anzeigen**.

➥ Zeigen Sie den ersten Termin an, indem Sie die hierarchische Anzeige der Phase1 öffnen.

➥ Um den Termin zur zweiten Phase zu kopieren, positionieren Sie

den Mauszeiger auf den Beschreibungstext des Termins in der hierarchischen Anzeige und halten Sie die linke Maustaste gedrückt.

➥ Wenn der Mauszeiger die für Drag & Drop typische Form annimmt, ziehen Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Datum in der Zeile der Phase2.

➥ Halten Sie die Taste **STRG** fest und lassen Sie die linke Maustaste los.

Der Termin wurde kopiert, wobei das Datum für den neuen Termin von der Position des Mauszeigers übernommen wurde. Der neue Termin wurde automatisch mit der Phase2 verbunden und erscheint in der hierarchischen Anzeige unter der Phase2.

☞ Wenn Sie einen Termin schon beim Anlegen mit einer Phase verbinden wollen, dann klicken Sie einfach mit der rechten Maustaste auf die Phase und wählen aus dem Kontextmenü „**Untergeordnet verbinden - Termine**“.

Projektgrafik

Die Projektgrafik bietet einen Überblick über das gesamte Projekt und läßt auch eine Bearbeitung der zum Projekt gehörenden Datensätze zu. In der Projektgrafik werden Projekte mit den zugehörigen Projektphasen, Meilensteinen und verbundenen Datensätzen dargestellt. Der durch den jeweiligen Datensatz belegte Zeitraum wird durch einen Balken dargestellt.

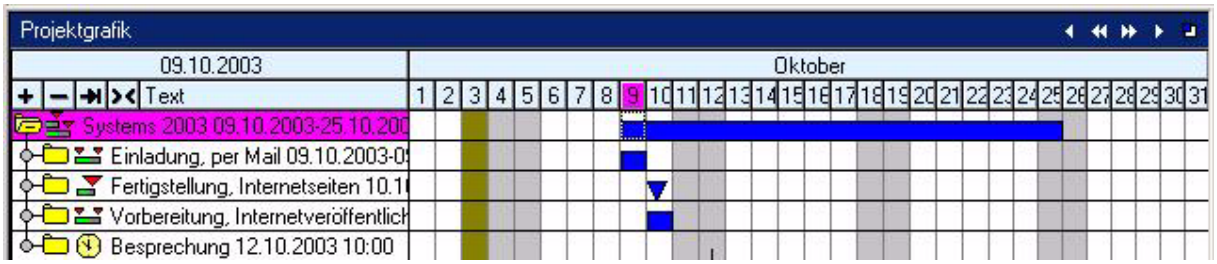
Die Länge des Balkens definiert den Zeitraum, den das Projekt oder die Phase belegt. Die unterschiedlich gefärbten Balkenbereiche geben dabei Auskunft über den Erfüllungsstand des Projektes oder der Phase. Die Farben werden unterschieden nach „Erledigte Zeit“, „Verbleibende Zeit“, „Zeit in Planung“ sowie „Überschrittene Zeit“ und können im Kontextmenü der Projektgrafik eingestellt werden.

Da Meilensteine keine Zeitdauer, sondern nur ein Datum besitzen, werden Sie als Dreiecke dargestellt. Die Farbe des Dreiecks wechselt, wenn der Meilenstein als „Erledigt“ gekennzeichnet wird.

Verbundene Datensätze werden hier ebenfalls als Balken angezeigt, soweit sie einen Zeitbezug aufweisen. Bei Terminen wird beispielsweise ein Balken angezeigt, während Aufgaben kein Zeitbalken zugeordnet werden kann. Die Anzeige der verbundenen Datensätze entspricht der hierarchischen Anzeige, wie sie auch in Listenunterfenstern verwendet wird.

Die waagrechte Zeitachse der Projektgrafik ist in einen Hauptbereich und einen Unterbereich gegliedert. Der Hauptbereich bestimmt die größere Zeitperiode, z.B. einen Monat, während der Unterbereich z.B. eine frei wählbare Anzahl von Tagen anzeigt.

Im Vorgabe-Dialog kann zwischen zwei Ansichtsmodi gewählt werden. Mit der Option **Verbundene Daten anzeigen** werden Ihnen alle Ihre verbundenen Termine, Aufgaben etc. in jeweils einer Zeile hierarchisch angezeigt. Auf Wunsch können Sie auch die verbundenen Datensätze anderer Benutzer anzeigen lassen. Mit der Option **Beteiligte Benutzer anzeigen** erfolgt die Anzeige nicht datensatzbezogen, sondern benutzerbezogen. Zu den Phasen und Meilensteinen wird für jeden beteiligten Benutzer hier nur eine Zeile angezeigt. Die Zeile enthält alle Datensätze, die der Benutzer zur jeweiligen Phase oder zum Projekt selbst verbunden hat und ähnelt in der Darstellung dem Unterfenster „Grafische Übersicht“ für mehrere Benutzer. Die folgende Abbildung zeigt die Projektgrafik im Ansichtsmodus „Verbundene Daten anzeigen“:


Projektgrafik
09.10.2003
Oktober
Text
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
Systems 2003 09.10.2003-25.10.200
Einladung, per Mail 09.10.2003-0
Fertigstellung, Internetseiten 10.1
Vorbereitung, Internetveröffentlich
Besprechung 12.10.2003 10:00

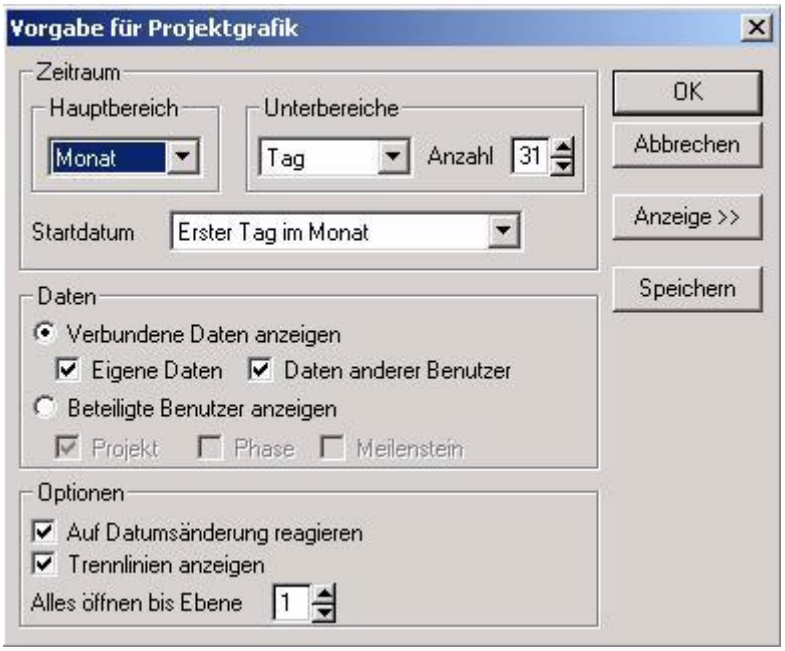
Symbol	Tastatur	Funktion
	Umschalt + [+]	Über dieses Symbol können Sie ein neues Projekt in die Projektgrafik mit aufnehmen.
	Umschalt + [-]	Dieses Symbol entfernt das aktuelle Projekt aus der Projektgrafik.
	Umschalt + TAB	Mit diesem Symbol können Sie zum Beginndatum des selektierten Datensatzes springen.
	Umschalt + [*]	Dieses Symbol blendet die verbundenen Datensätze aus, die sich außerhalb des angezeigten Datumsbereichs befinden. Um die Datensätze wieder anzuzeigen, klicken Sie nochmals auf das Symbol.

Für die hier angeführten Hot-Keys müssen Sie die Tasten im Ziffernblock Ihrer Tastatur verwenden.

Um Projekte in die Projektgrafik einzufügen, können Sie auch den Menübefehl „**Extras - Zu Projektgrafik addieren**“ verwenden. Selektieren Sie zuerst die Projektgrafik und rufen dann den Menübefehl auf. Im Unterfenster „Projektauswahl“ selektieren Sie das gewünschte Projekt und schließen den Dialog mit der Schaltfläche **OK**.

Vorgabe für Projektgrafik

Die Vorgabe bestimmt die Anzeige und das Verhalten der Projektgrafik. Zum Öffnen des Vorgabe-Dialogs können Sie, bei aktiver Projektgrafik, die Taste F7 drücken oder den Kontextmenübefehl „**Vorgabe**“ benutzen.



Zeitraum	Mit den Angaben im Bereich Zeitraum legen Sie fest, welcher Zeitbereich auf der Zeitachse der Projektgrafik abgebildet wird.
- Hauptbereich	Der Hauptbereich ist die gröbere Unterteilung der Zeitachse.
- Unterbereich	Der Unterbereich ist die feinere Unterteilung der Zeitachse.
- Anzahl	Hier können Sie angeben, wieviel Unterbereiche auf der Zeitachse angezeigt werden sollen.
- Startdatum	Das Startdatum bestimmt, mit welchem Datum die Zeitleiste am linken Rand begonnen wird.
Daten	Im Bereich Daten legen Sie fest, welche Angaben in der Projektgrafik angezeigt werden.
- Verbundene Daten	Mit dieser Optionsschaltfläche werden alle zum Projekt verbundenen Datensätze angezeigt. Sie erhalten also

anzeigen	einen Überblick über alle Aktivitäten der verschiedenen Benutzer, die am Projekt beteiligt sind.
- Beteiligte Benutzer anzeigen	Mit dieser Option können Sie alle am Projekt, oder den Phasen beteiligten Benutzer darstellen lassen. Für Jeder Benutzer wird eine Zeile angezeigt, in der alle seine verbundenen Datensätze angezeigt werden.
Optionen	Die Angaben im Bereich Optionen bestimmen die Anzeige und das Verhalten der Projektgrafik.
- Auf Datums-änderung reagieren	Bei angewählter Option reagiert die Projektgrafik auf eine Datumsveränderung in einem anderen Unterfenster. D.h. wenn Sie z.B. in einem Monatsplan den 23.03.96 anklicken, springt auch die Projektgrafik zu diesem Datum.
- Trennlinien anzeigen	Bei gewähltem Kontrollfeld werden die einzelnen Unterbereiche durch senkrechte Linien voneinander abgetrennt.
- Alles öffnen bis Ebene	Mit dieser Option können Sie festlegen, wie viele Unterebenen der hierarchischen Anzeige beim Start der Projektgrafik automatisch geöffnet werden.
Anzeige >>	Diese Schaltfläche öffnet den nachfolgend beschriebenen Dialog zur Einstellung der Farb- und Textanzeige in der Projektgrafik.

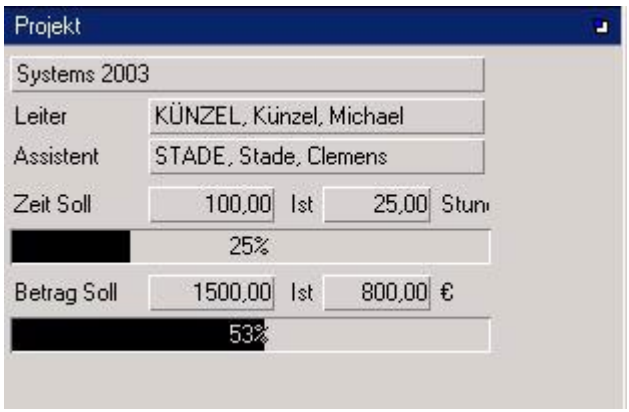
Der Dialog „Auswahl der anzuzeigenden Daten“ wird durch die Schaltfläche **Anzeige >>** im Vorgabedialog der Projektgrafik geöffnet. Die Angaben bestimmen die farbliche Darstellung der Zeitbalken in der Projektgrafik und die Ausgabe von erläuternden Texten in der Grafik. Beachten Sie bitte, dass die Einstellungen für die Textausgabe zweifach gespeichert werden. Für die beiden Optionen **Verbundene Daten anzeigen** und **Beteiligte Benutzer anzeigen** im Vorgabedialog können hier verschiedene Definitionen getroffen werden.

Wie im Unterfenster „Grafische Übersicht“ ist die Textausgabe zu Datensätzen anderer Benutzer auch hier nur möglich, wenn Sie das Leserecht auf die Daten des jeweiligen Benutzers besitzen.

9.5.Projektanzeige

Projektanzeige

Im Unterfenster „Projektanzeige“ wird der Erfüllungsstand für das selektierte Projekt oder die selektierte Projektphase angezeigt.



In der oberen Hälfte des Dialoges werden Informationen zum aktuellen Projekt angezeigt. Neben dem Namen des Projektes wird der Projektleiter und ein Assistent ausgegeben.

Die untere Hälfte des Dialoges zeigt den Erfüllungszustand für den zeitlichen Aufwand und den Kostenbetrag an. Die Soll- und Ist-Angaben werden als Zahlenwerte und als grafischer Balken mit Prozentangabe ausgegeben.

Die Farben des Balkens gewähren einen schnellen Überblick über den Erfüllungszustand. In der Standardfarbgebung entspricht die Farbe grün dem bereits erledigten Aufwand an „Zeit und Geld“. Blau kennzeichnet die Differenz zwischen den Soll- und Istwerten. Wenn der Istaufwand den Sollaufwand überschreitet, werden die Balken rot dargestellt.

9.6.Projektabrechnung

Projektabrechnung

Die Dokumentation zur Projektabrechnung finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** `Projektabrechnung` ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

10.Grafische Übersicht

Grafische Übersicht

Das Unterfenster „Grafische Übersicht“ ist ein besonderes flexibles Hilfsmittel zur Anzeige und Bearbeitung Ihrer Daten. Sämtliche zeitbezogenen Datensätze, sowie Feiertage und arbeitsfreie Tage können in der Grafik angezeigt werden. Jeder Datentyp kann dabei auf Wunsch ein- oder ausgeblendet und auch mit Textausgabe versehen werden. Zusätzlich zur flexiblen Anzeige ist hier auch die direkte Bearbeitung der Datensätze möglich.

Die Grafische Übersicht für einen Benutzer zeigt in allen Zeilen die Daten des Benutzers an:

In der Mehrbenutzer-Version können Sie mehrere Benutzer und auch Ressourcen gleichzeitig darstellen. Die Grafische Übersicht ist deshalb auch sehr gut für die Suche nach freien Ressourcen und zur Urlaubsplanung von mehreren Benutzern geeignet. Die Grafische Übersicht für mehrere Benutzer zeigt die Daten der Benutzer in Zeilen untereinander an. Wenn Sie das Leserecht auf die Daten der ausgewählten Benutzer haben, werden hier alle lokalen Datensätze der Benutzer und Ressourcen dargestellt. Soweit Sie auch über das Schreibrecht verfügen, können Sie sofort neue Datensätze für andere Benutzer eingeben, oder z.B. Ihre Termine auf andere Benutzer kopieren, um einen gemeinsamen Termin zu vereinbaren. Falls Sie nur über das Recht „Termindauer in Grafik anzeigen“ verfügen, werden Ihnen zwar Zeitbalken angezeigt, die die Termindauer widerspiegeln, es erfolgt jedoch keine Textausgabe zu den Datensätzen. Sollten Sie keinerlei Zugriffsrechte auf den ausgewählten Benutzer besitzen, wird Ihnen nur eine leere Zeile angezeigt. Die folgende Abbildung zeigt eine Grafische Übersicht für zwei Benutzer:

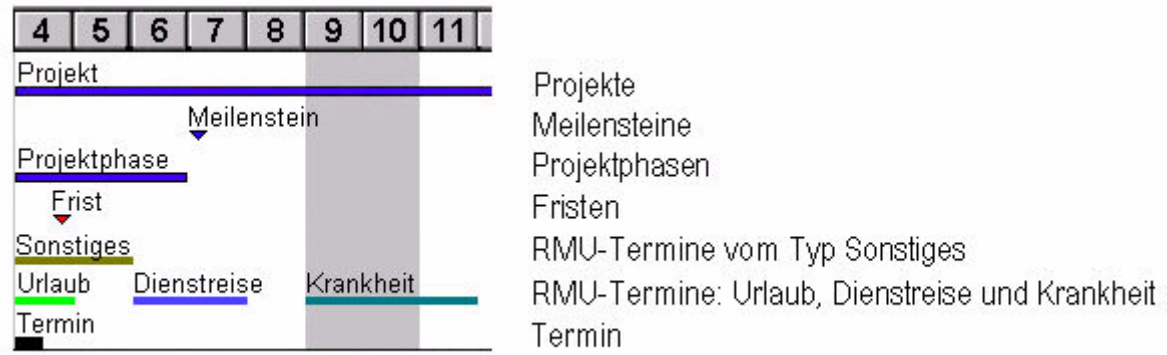
Grafische Übersicht
10.10.2003
Oktober
Benutzer
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31
KÜNZEL, Künzel,
Besprechung
Einweisung, n»Besprechnung
Dienstreise
Vertragsabschluß
STADE, Stade, Cl
Abs»Vertriebsbesprech»Telefonat»Gespräch, Schulungsteilnahme

Besonders komfortabel funktioniert in der Grafischen Übersicht das Drag & Drop - Verfahren. Mit ihr können Sie Termine und RMU-Termine verschieben oder kopieren. Abhängig von Ihren Zugriffsrechten können Sie die Daten anderer Benutzer anzeigen oder auch bearbeiten. Wenn Sie auch eine Ressource anzeigen, können so Termine, Fristen usw. über die Grafische Übersicht zu dieser Ressource kopiert werden. Planen Sie z.B. eine Besprechung mit mehreren Mitarbeitern, so können Sie den Termin auch gleich auf den Besprechungsraum kopieren, um ihn für die Besprechung zu belegen.

10.1.Anordnung der Daten

Anordnung der Daten

Innerhalb der Grafischen Übersicht sind die Daten von oben nach unten in folgender Reihenfolge angeordnet:



Die Datenbereiche lassen sich dabei beliebig ein- und ausblenden, in unterschiedlichen Farben sowie mit oder ohne Beschriftung darstellen. Informationen zur Farbdarstellung finden Sie im Kapitel *-> TM individuell anpassen*.

Die Höhe der Tabellenzeile richtet sich nach den eingeblendeten Datenbereichen. Werden die Datenbereiche Projekte, Meilensteine und Projektphasen ausgeblendet, und nur die vier unteren Datenbereiche ohne Text eingeblendet, so wird die Tabellenzeile bereits in ihrer Mindesthöhe angezeigt. Sie läßt sich durch Ausblenden von weiteren Datentypen nicht weiter verringern.

Alle Datentypen mit Zeitdimension sind als Balken dargestellt, die ohne Zeitdimension (Meilensteine und Fristen) als Dreiecke. Dabei können die Balken je nach angezeigtem Zeitraum in der Länge variieren.

☞ Wenn in einen Unterbereich, also z.B. in einen Tag, mehrere Fristen oder Meilensteine fallen, wird jeweils nur ein Dreieck angezeigt.

10.2.Vorgabe für die Grafische Übersicht

× Benutzer und Ressourcen anzeigen

Einer der großen Vorzüge der Grafischen Übersicht liegt in der Möglichkeit, mehrere Benutzer oder Ressourcen gleichzeitig anzeigen zu können. Auf diese Weise erhalten Sie nicht nur eine besonders übersichtliche Ansicht der Daten mehrerer Benutzer, sondern können auch auf die denkbar einfachste Weise einen Benutzerwechsel vornehmen. Dazu brauchen Sie nur in die betreffende Zeile zu klicken. Dies entspricht dann einem Benutzerwechsel, bei dem die Option **In allen Fenstern** nicht aktiviert ist. Detaillierte Informationen zum Benutzerwechsel finden Sie im Kapitel -> × *Benutzerwechsel*.

Um mehrere Benutzer anzuzeigen, aktivieren Sie im Vorgabe-Dialog der Grafischen Übersicht das Kontrollfeld **Mehrere Benutzer anzeigen** und wählen anschließend über die Schaltfläche **Benutzer >>** die anzuzeigenden Benutzer und Ressourcen aus. Eine detaillierte Beschreibung dieses Dialogs finden Sie im Kapitel -> × *Benutzerauswahl*.

Auswahl der anzuzeigenden Daten

Im Dialog „Auswahl der anzuzeigenden Daten“ können Sie auf sehr detaillierte Weise wählen, welche Datenbereiche in welcher Farbe angezeigt werden sollen und ob zusätzlich eine Textausgabe erfolgen soll.

Die Farben, mit denen die verschiedenen Datentypen in der Grafischen Übersicht angezeigt werden, werden in den einzelnen Optionen dieses Unterdialogs angezeigt, um Sie zu ändern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Farben**.

Ausgabefelder	In dieses Feld können Sie die Felder der Datenbank eintragen, aus denen die Beschriftung bestehen soll. Standardmäßig wird die Art und die Beschreibung ausgegeben.
Ausgabedaten	In den Optionen dieses Dialogbereichs legen Sie fest, welche Datentypen im einzelnen angezeigt werden sollen, und ob dies mit oder ohne Beschriftung erfolgen soll.
- **Termine im Haus**	Termin, bei dem das Attribut **Außer Haus** nicht gesetzt ist.
- **Termine außer Haus**	Termin, bei dem das Attribut **Außer Haus** gesetzt ist.
- **RMU Reise**	RMU-Termin vom Typ Dienstreise.
- **RMU Urlaub**	RMU-Termin vom Typ Urlaub.

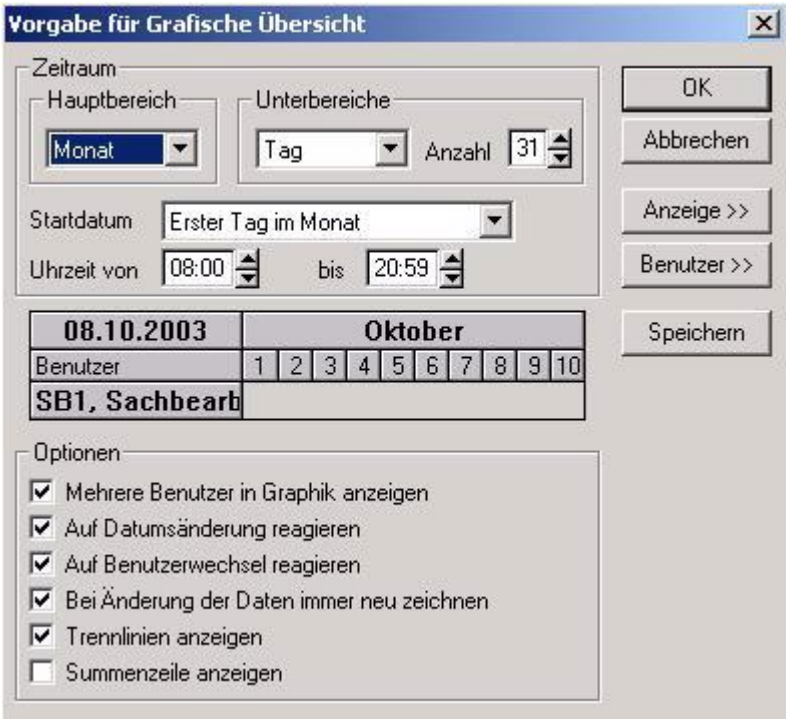
- RMU Krankheit	RMU-Termin vom Typ Krankheit.
- RMU Sonstiges	RMU-Termin vom Typ Sonstiges. Hier können auch die RMU-Termine einer Gruppe angezeigt werden.
- Gruppe Aktivieren	Sie dieses Kontrollfeld, wenn auch die RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“ angezeigt werden sollen, die einer Benutzergruppe zugeordnet wurden. Um welche Gruppe es sich dabei handeln soll, legen Sie im Listenfeld rechts vom Kontrollfeld fest.
- Fristen	Da Fristen keine Zeitdimension haben, werden sie nicht als Balken, sondern als kleine Dreiecke angezeigt.
- Projekte	Projekte werden mit farblichen Unterschieden innerhalb des Zeitbalkens dargestellt, so dass zwischen verbleibender, erledigter und überschrittener Zeit unterschieden werden kann.
- Meilensteine	Meilensteine besitzen, wie Fristen, ebenfalls keine Zeitdimension und werden deshalb auch nicht als Zeitbalken, sondern als Dreiecke angezeigt.
- Projektphasen	Die einzelnen Phasen eines Projekts werden ebenfalls zwischen verbleibender, erledigter und überschrittener Zeit innerhalb des Zeitbalkens farblich unterschieden.
- Feiertage	Ist diese Option aktiv, werden die vom Systemverwalter eingestellten Feiertage durch eine besondere Hintergrundfarbe gekennzeichnet.
- Arbeitsfreie Tage	Ist diese Option aktiv, werden die laut Stundenplan arbeitsfreien Tage durch eine besondere Hintergrundfarbe gekennzeichnet.
Farben	Um die aktuelle Farbeinstellung der Grafischen Übersicht zu ändern, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich daraufhin ein Kontextmenü, in dem alle Bereiche aufgelistet sind, deren Farben Sie ändern können. Sobald Sie auf eine der Kontextmenüoptionen klicken, wird der Farbdialog geöffnet. Eine detaillierte Beschreibung der Farbdarstellung in der Grafischen

	Übersicht finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie den Menübefehl „**? - Inhalt**“ Kapitel *->TM individuell anpassen*.
Überschneidung	In diesem Feld wird die Farbe angezeigt, die für die Überschneidung von Terminen verwendet wird.
Erledigt	Farbe für Termine, bei denen das Attribut „Erledigt“ gesetzt ist.
Delegiert / Zur Kenntnis	Wurde ein Termin delegiert, oder zur Kenntnis empfangen, so erhält er diese Balkenfarbe.

Vorgabe für die Grafische Übersicht

Die vielfältigen Optionen für die Anzeige der Grafische Übersicht ändern Sie im Vorgabe-Dialog. Diesen öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“ oder dem Kontextmenübefehl „**Vorgabe**“.

Die Änderungen der Vorgaben beziehen sich nur auf das aktuelle Unterfenster, in dem sie vorgenommen wurden, nicht auf andere Grafische Übersichten.



Zeitraum	In diesem Dialogbereich wird der angezeigte Zeitraum festgelegt.
- Hauptbereich	Die Zeitachse kann flexibel in Haupt- und Unterbereiche eingeteilt werden, z.B. in Monate, die in Tage untergliedert werden. Hier wird der Hauptbereich eingegeben.
- Unterbereiche	Hier werden die Unterbereiche der Zeitachse definiert. Die hier eingestellte Einheit und die Anzahl ergeben den im Unterfenster angezeigten Zeitraum.
- Anzahl	Anzahl der darzustellenden Unterbereiche.
- Startdatum	Legen Sie hier den Beginn des angezeigten Zeitraums fest.
- Uhrzeit	Hier legen Sie den anzuzeigenden

von/bis	Uhrzeitbereich für die grafische Darstellung fest.
„Anzeigebereich“	In diesem Bereich in der Mitte des Dialogs wird eine Voransicht der Grafischen Übersicht mit den momentanen Einstellungen angezeigt.
Optionen	Mit den Optionen dieses Bereichs stellen Sie wesentliche Anzeigemethoden und Reaktionsweisen der Grafischen Übersicht ein.
- × Mehrere Benutzer in Grafik anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden alle Benutzer angezeigt, die Sie über die Schaltfläche **Benutzer >>** markiert haben. Je Benutzer wird dann eine Zeile angezeigt.
- Auf Datumsänderung reagieren	Ist diese Option aktiviert, so wird, sobald in einem anderen Unterfenster ein anderer Tag selektiert wird, in diesem Unterfenster der entsprechende Tag ebenfalls selektiert.
- × Auf Benutzerwechsel reagieren	Wenn diese Option aktiviert ist, reagiert die Grafische Übersicht auf einen Benutzerwechsel, der in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereiches durchgeführt wird. Wenn der entsprechende Benutzer in der Grafischen Anzeige mit angezeigt wird, wechselt die aktuelle Zeile zum entsprechenden Benutzer.
- Bei Änderung der Daten immer neu zeichnen	Sofern diese Option aktiviert ist, werden Datenänderungen, die Sie in anderen Unterfenstern des Arbeitsbereichs vornehmen, auch sofort in der Grafischen Übersicht angezeigt. Wenn die Option ausgeschaltet ist, laufen Änderungen in den anderen Unterfenstern, z.B. das Löschen größerer Datenmengen schneller ab. Die Anzeige kann dann über den Menübefehl „**Aktionen - Daten aktualisieren**“ auf den aktuellen Stand gebracht werden.
- Trennlinien anzeigen	Hier können Sie wählen, ob zwischen den Unterbereichen Trennlinien angezeigt werden sollen.
- × Summenzeile	Wenn Sie mehrere Benutzer zur Anzeige ausgewählt haben, können Sie am unteren Rand des Unterfensters eine Summenzeile einblenden. Die Zeitbalken in der Summenzeile geben

	an, welche Zeiträume bei mindestens einem der angezeigten Benutzer belegt sind und ermöglichen so eine Suche nach freien Zeiträumen.
Anzeige >>	Öffnet den Unterdialog „Auswahl der anzuzeigenden Daten“, in dem Sie detailliert einstellen können, welche Daten mit welchen Farben mit oder ohne Beschriftung angezeigt werden sollen.
Benutzer >>	Öffnet den Dialog „Benutzerauswahl“, in dem Sie die anzuzeigenden Benutzer markieren können.

10.3.Daten bearbeiten

Daten bearbeiten

In der Grafischen Übersicht können die angezeigten Datensätze direkt bearbeitet und neue Datensätze eingegeben werden.

Um einen angezeigten Datensatz zu bearbeiten klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf den zugehörigen Zeitbalken bzw. auf das angezeigte Dreieck. Um einen Datensatz zu löschen, halten Sie die Taste **ENTF** gedrückt und klicken den Zeitbalken bzw. das Dreieck des Datensatzes an.

☞ Falls statt des Dialogs „Ändern“ der Dialog „Neuanlage“ erscheint, haben Sie nicht exakt auf den Zeitbalken geklickt.

Um neue Termine, Aufgaben und Fristen einzugeben, selektieren Sie den gewünschten Zeitraum durch Anklicken mit der Maus und betätigen die Taste **EINFG**, oder Sie klicken doppelt mit der linken Maustaste auf eine leere Stelle im gewünschten Zeitraum. Im Dialog „Neuanlage“ kann anschließend der neue Datensatz eingegeben werden.

Das Drag & Drop - Verfahren ist eine weitere Möglichkeit, Datensätze in der Grafischen Übersicht zu kopieren, oder zu verschieben. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger auf den Zeitbalken bzw. das Dreieck des gewünschten Datensatzes und drücken Sie die linke Maustaste nieder. Warten Sie, bis der für Drag & Drop typische Mauszeiger erscheint und ziehen Sie den Datensatz an seine neue Position. Um den Datensatz dabei zu kopieren, halten Sie dabei die Taste **STRG** fest.

Sofern Sie die nötigen Benutzerrechte besitzen, können Sie in der Grafischen Übersicht direkt die Daten der angezeigten Benutzer bearbeiten.

11.Weitere Unterfenster

Weitere Unterfenster

Im folgenden werden weitere Unterfenster beschrieben, die noch nicht in einem der Hauptkapitel aufgeführt wurden. Es handelt sich um Unterfenster aller drei Typen: Listen, Plangrafiken und Anzeigedialoge.

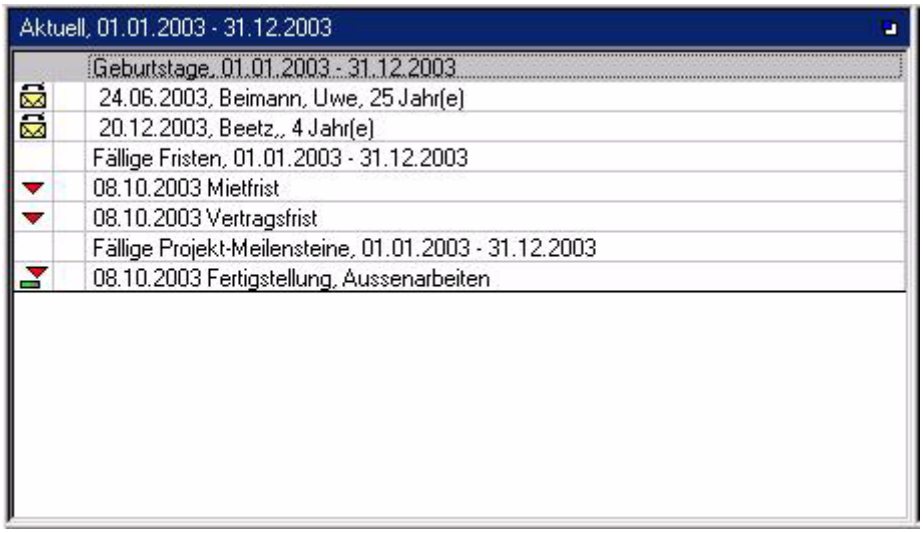
11.1.Aktuell-Liste

Aktuell-Liste

In der Aktuelliste erhalten Sie einen Überblick über die aktuell anstehenden Aktivitäten. Dabei nimmt die Aktuelliste unter den Listen eine gewisse Sonderstellung ein, denn sie enthält Datensätze verschiedener Typen.

Folgende Daten können in der Aktuelliste angezeigt werden:

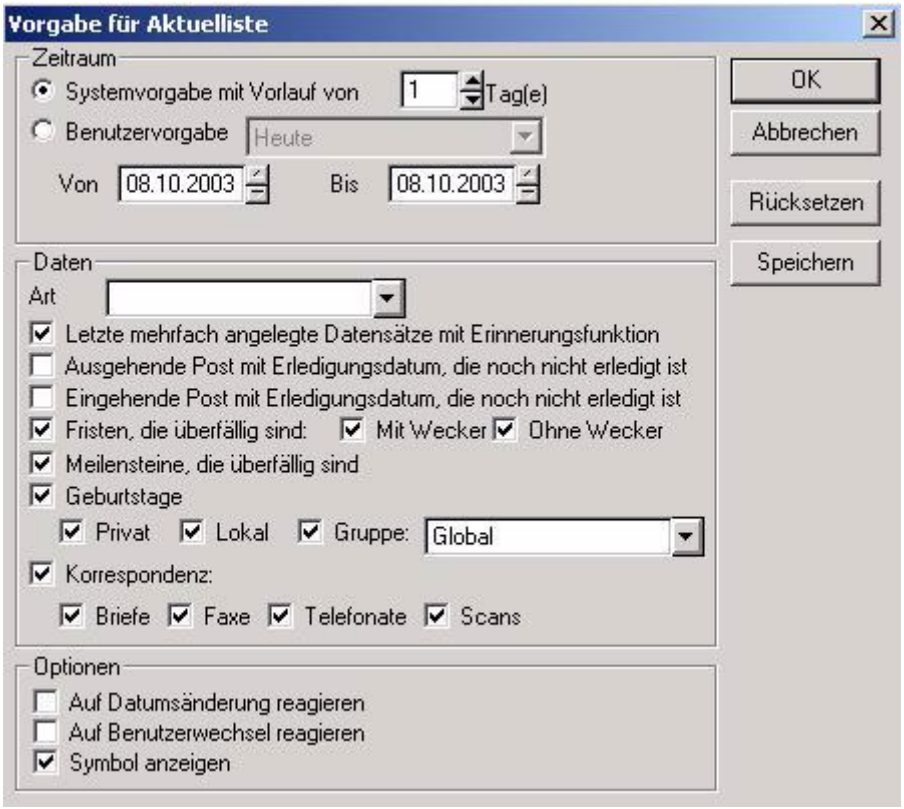
- Letzte mehrfach angelegte Datensätze mit Erinnerungsfunktion
- Ausgehende Post, die noch nicht erledigt wurde
- Eingehende Post, die noch nicht erledigt wurde
- Fristen, die überfällig sind
- Meilensteine, die überfällig sind
- Geburtstage
- Fällige Korrespondenzen



Die einzelnen Datensatztypen der Aktuelliste werden jeweils zu Gruppen zusammengefasst, denen der Datensatztyp als Überschrift vorangestellt ist.

Vorgabe für die Aktuell-Liste

Der Sinn der Aktuelliste liegt darin, Sie an unerledigte Post, überschrittene Meilensteine, Geburtstage und andere aktuelle Datensätze zu erinnern. Was im einzelnen angezeigt werden soll, können Sie im Vorgabe-Dialog auswählen.



Zeitraum	Hier wählen Sie den Zeitraum, auf den sich die Anzeige der Datensätze beziehen soll. Sie haben die Wahl zwischen der Systemvorgabe plus einem von Ihnen zu wählenden Vorlauf und einer frei wählbaren Benutzervorgabe.
- **Systemvorgabe mit Vorlauf von xx Tagen**	Als Systemvorgabe gilt der heutige Tag. Um nicht nur alle am heutigen Tag fälligen Aktivitäten zu sehen, sondern auch Aktivitäten, die für die nächsten Tage anstehen, können Sie als Vorlauf eine bestimmte Anzahl von Tagen wählen. Behalten Sie hier die 1 bei, so werden die Datensätze angezeigt, die heute oder morgen fällig sind. Geben Sie 7

	ein, werden die Datensätze angezeigt, deren Fälligkeitstermin im Bereich zwischen heute und in sieben Tagen liegt.
- **Benutzervorgabe Datum von/bis**	In diesem Listenfeld finden Sie mehrere vordefinierte Zeiträume. Um den Zeitraum noch detaillierter anzugeben, wählen Sie den Eintrag „Benutzerdefiniert“. Tragen Sie dann in den anschließenden Datumsfeldern das Von- und das Bis-Datum ein.
- **Datumsbereich: Fest / Dynamisch**	Wird nur sichtbar, wenn die Benutzervorgabe „Benutzerdefiniert“ eingestellt ist. Wählen Sie **fest**, so bleibt der in den Datumsfeldern eingestellte Zeitbereich stets erhalten. Wählen Sie **dynamisch**, so bewegt sich der eingestellte Zeitbereich in Abhängigkeit vom Aktuellen Datum.
Daten	Im Bereich Daten können Sie angeben, welche Typen von Datensätzen angezeigt werden.
- **Art**	Wählen Sie hier eine bestimmte Art aus, so werden nur die Datensätze angezeigt, bei denen diese Art eingetragen ist.
- **Letzte mehrfach angelegte Datensätze mit Erinnerungsfunktion**	Wenn Sie bei der Mehrfachanlage eines Datensatzes („**Aktionen - Mehrfach anlegen...**“) die Option **An letzten Kopierten wieder erinnern** aktiviert haben, wird der letzte Datensatz dieser Reihe in der Aktuelliste angezeigt, so dass Sie ggf. eine erneute Mehrfachkopie durchführen könnten.
- **Ausgehende Post, die noch nicht erledigt wurde**	Bei Post, die Sie an andere Benutzer mit festem Erledigungsdatum versandt haben, können Sie sich erinnern lassen, wenn der Datensatz noch nicht erledigt wurde.
- **Eingehende Post, die noch nicht erledigt wurde**	An Post, die Sie von anderen Benutzern mit festem Erledigungsdatum empfangen haben, können Sie sich hier rechtzeitig vor dem Erledigungsdatum erinnern lassen.
- **Fristen, die überfällig sind**	Fristen, deren Fälligkeitsdatum bereits überschritten ist und die noch nicht erledigt wurden, werden

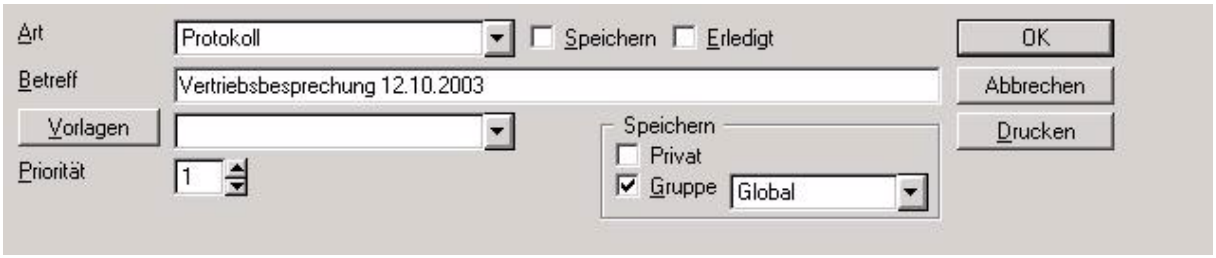
	angezeigt.
- mit Wecker	Überfällige Fristen, für die der Wecker gestellt wurde werden angezeigt.
- ohne Wecker	Überfällige Fristen, für die kein Wecker gestellt wurde werden angezeigt.
- Meilensteine, die überfällig sind	Unerledigte Meilensteine, deren Zeitpunkt überschritten ist werden mit angezeigt.
- Geburtstage Privat Lokal Gruppe	Adressdatensätze, bei denen das Attribut **An Geburtstag erinnern** aktiviert wurde und die im betreffenden Zeitraum liegen, werden angezeigt. Dabei können Sie unterscheiden, ob die Geburtstage von privaten, lokalen und/oder gruppenbezogenen Adressen angezeigt werden.
Korrespondenz	Alle nicht erledigten Korrespondenzdatensätze, die in den vorgewählten Zeitraum fallen, werden angezeigt. Sie können festlegen, ob alle oder nur bestimmte Korrespondenzen wie Briefe, Faxe Telefonate oder EMail angezeigt werden.
- Auf Datums-änderung reagieren	Wenn Sie dieses Kontrollfeld aktivieren, richtet sich die Zeitvorgabe nicht nach dem aktuellen Datum, sondern nach dem selektierten Datum.
- Auf Benutzer-wechsel reagieren	Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, so werden bei einem in einem anderen Unterfenster vorgenommenen Benutzerwechsel auch in dieser Liste die fremden Datensätze angezeigt.
- Symbole anzeigen	Bei aktivem Kontrollfeld wird die Symbolspalte eingeblendet. An dem Symbol erkennen Sie den Typ des jeweiligen Datensatzes.
Rücksetzen	Durch das Klicken auf diese Schaltfläche werden die Angaben des Vorgabe-Dialogs auf Standardwerte zurückgesetzt.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.

11.2.Textliste

Text anlegen

Um einen neuen Text anzulegen haben Sie mehrere Möglichkeiten:
Wählen Sie den Menübefehl „**Einfügen - TM-Text**“ oder
klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt in die Textliste oder
betätigen Sie die Taste EINFG, wenn die Textliste aktiv ist oder
klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Textliste und wählen den Befehl „**Neuanlage**“ im Kontextmenü.

Sie gelangen damit in den Bearbeitungsbereich für Texte. Der Bearbeitungsbereich gliedert sich in zwei Teile: In einen oberen Dialogbereich, in dem Sie Ihren Text näher charakterisieren, indem Sie ihm z.B. eine Art zuweisen oder eine Priorität verleihen. Im zweiten, unteren Bereich wird der Text selbst erstellt. Genaueres zum Erstellen von Texten in diesem Bereich finden Sie im Kapitel .



Art	In dieses Feld können Sie die Art des Textes von Hand eintragen oder aus der Liste der gespeicherten Arten eine vorhandene Art auswählen. × Arten können Global oder Lokal gespeichert sein, mehr dazu erfahren Sie im Kapitel *-> Arten*.
Speichern (Kontrollfeld)	Über diese Kontrollfeld legen Sie fest, ob eine neu eingegebene Art gespeichert werden soll und somit später in der Liste ausgewählt werden kann.
Betreff	In dieses Eingabefeld können Sie einen kurzen Betreff zum Text eingeben. Mit Hilfe des Feldnamens #Betreff# kann der hier eingegebene Text auch automatisch in Textvorlagen übernommen werden.
Vorlagen (Schaltfläche)	Öffnet den Dialog „Vorlagen“. Dort können Sie Vorlagen anlegen, ändern und löschen. Näheres zum Bearbeiten von Vorlagen finden Sie im Kapitel *-> Vorlagen*

	für Text.
Vorlagen (Listenfeld)	Hier wählen Sie eine Vorlage für Ihren Text aus.
Priorität	Auch bei Texten können Sie eine Priorität vergeben. Die Priorität kann aus einer beliebigen zweistelligen Kombination aus großen oder kleinen Buchstaben oder Ziffern bestehen, wobei die Ziffern Vorrang vor den großen Buchstaben haben und diese vor den kleinen Buchstaben. „1“ ist somit die höchstmögliche Priorität, „zz“ die niedrigste.
Speichern	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, wer auf die gespeicherten Informationen zugreifen darf.
- Privat	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, wird im Textdatensatz das Attribut „Privat“ gesetzt. In der Mehrbenutzer-Version können andere Benutzer nicht auf diesen Text zugreifen, selbst wenn Sie alle Zugriffsrechte auf Ihre Daten besitzen.
- Gruppe	Wenn das Kontrollfeld angewählt ist, kann im nebenstehenden Listenfeld ein Gruppenname eingegeben oder ausgewählt werden. Der Textdatensatz wird daraufhin im Kalender der Gruppe gespeichert und Sie und alle anderen Gruppenmitglieder können auf den Text zugreifen.
Erledigt	Über dieses Kontrollfeld wird der Text als erledigt gekennzeichnet, d.h. im Textdatensatz wird das Attribut „Erledigt“ gesetzt.

Text bearbeiten

Um einen bestehenden Text zum Bearbeiten zu öffnen, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie den Text in der Textliste und wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten ändern...**“ oder
- klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf den Text in der Textliste oder
- betätigen Sie die Taste **EINFG**, wenn der Text in der Textliste aktiv ist.

Sie gelangen damit in den Bearbeitungsbereich für Texte. Dort bearbeiten Sie den Text wie im Kapitel *-> Text anlegen* beschrieben.

Einen bestehenden Text selbst können Sie auch unmittelbar im Notizblock zum Textdatensatz bearbeiten.

Text löschen

Um einen Text zu löschen haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Aktivieren Sie den Text in der Textliste und wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten löschen...**“ oder
- betätigen Sie die Taste **ENTF**, wenn der Text in der Textliste aktiv ist oder
- klicken Sie den Textdatensatz mit der rechten Maustaste an und wählen im erscheinenden Kontextmenü den Befehl „**Löschen**“.

Text suchen

In der Textliste stehen Ihnen die in Listen üblichen Suchfunktionen zur Verfügung, die auch im Kapitel *-> FGrid* näher erklärt sind. Im Einzelnen können Sie:

- die Anfangsbuchstaben des gesuchten Begriffes eingeben oder
- den Menübefehl „**Bearbeiten - Suchen...**“ bzw. den Befehl „**Suchen/Ersetzen**“ im Kontextmenü verwenden.

Beachten Sie bitte, dass sich die Suche immer auf die aktuelle Spalte der Textliste bezieht. Klicken Sie also z.B. erst in die Spalte mit dem Titel „Art“, bevor Sie die Suche nach einer Art beginnen.

Sie können die Suche von Textdatensätzen auch mit dem Ersetzen bestimmter Feldinhalte der gefundenen Texte verbinden. Näheres dazu finden Sie im Kapitel *-> Suchen und ersetzen in Datensätzen*.

Texte lassen sich auch durch geeignete Einstellungen in der Vorgabe für die Textliste (siehe Kapitel *-> Vorgabe für die Textliste*) auffinden.

Textliste

Mit dem TM können Sie Texte verwalten. Texte, die sich auf Adressen oder Termine oder Aufgaben etc. beziehen legen Sie im Notizblock zum jeweiligen Datensatz an. Häufig gibt es jedoch auch Texte, denen ein Zusammenhang mit solchen Datensätzen weitgehend fehlt, wie z. B. Tätigkeitsberichte, Arbeitsanweisungen oder Protokolle. Solche Texte lassen sich bequem über die Textliste verwalten. Dort gibt es zu jedem Text einen Textdatensatz, mit dessen Hilfe Sie z.B. die Art oder die Priorität des Textes näher charakterisieren können. Im zugehörigen Notizblock finden Sie dann den eigentlichen Text, der mit TM-Text im RTF erstellt wird.

Vorgabe für die Textliste

Die Optionen für die Anzeige der Textliste ändern Sie im Vorgabe-Dialog. Diesen öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“ oder dem Befehl „**Vorgabe...**“ aus dem Kontextmenü. Über die Funktionstaste **F7** gelangen Sie ebenfalls in den Vorgabe-Dialog.

Daten	Im Bereich **Daten** bestimmen Sie, welche Textdatensätze angezeigt werden.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur Texte angezeigt, die diese Art aufweisen.
- Betreff	Bei Eingabe eines Betreffs werden nur Texte angezeigt, die diesen Betreff aufweisen.
- Priorität	Sie können die Anzeige hier zusätzlich auf Texte eines bestimmten Prioritätsbereiches einschränken.
- Privat	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, werden alle Ihre Texte mit angezeigt, die das Attribut „Privat“ aufweisen.
- Lokal	Mit diesem Kontrollfeld werden alle Ihre eigenen Texte angezeigt, die nicht das Attribut „Privat“ besitzen.
- Gruppe	Bei aktiviertem Kontrollfeld können Sie im nebenstehenden Listenfeld eine Gruppe auswählen, deren Texte mit angezeigt werden sollen.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich Optionen bestimmen die Bildschirmanzeige der ausgewählten Textdatensätze.
- Auf	Wenn im aktuellen Arbeitsbereich ein

Benutzer-wechsel reagieren	Unterfenster angeklickt wird, das die Daten eines anderen Benutzers anzeigt, führt die Textliste automatisch einen Benutzerwechsel auf diesen Benutzer durch.
- Symbol anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist, wird vor jeder Zeile das dem Text entsprechende Symbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
- Hierarchie >>	Diese Schaltfläche öffnet den Dialog „Hierarchische Anzeige“ zur Einstellung der Optionen für die hierarchische Anzeige.
Rücksetzen	Setzt alle Angaben außer denen im Bereich Optionen auf Standardwerte zurück.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Attribute >>	Öffnet den Dialog zur Vorgabe der Attribute, siehe Kapitel *-> Vorgabe der Attribute*.
Benutzer >>	Öffnet den Dialog zur Benutzerauswahl, siehe Kapitel *-> × Benutzerauswahl*. Die Textliste zeigt die Texte aller hier ausgewählten Benutzer (sofern Sie Zugriffsrechte besitzen).
Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“.
Groß >> << Klein	Erweitert den Vorgabe-Dialog um neue Eingabefelder zur Datenauswahl, siehe *-> Erweiterte Vorgabe-Dialoge*. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche **Groß >>** in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.

11.3.Monatsplan

Datum selektieren

Um im Monatsplan einen Tag zu selektieren, klicken Sie ihn einfach mit der linken Maustaste an. Der selektierte Tag ist an der anderen Hintergrundfarbe zu erkennen. In der oberen Statuszeile wechselt die Anzeige des aktuellen Datums entsprechend.

Um den nächsten bzw. den vorhergehenden Monat anzuzeigen, klicken Sie auf das jeweilige einfache Pfeilsymbol in der Titelleiste, um den entsprechenden Monat des nächsten bzw. vorhergehenden Jahres anzuzeigen, klicken Sie auf die doppelten Pfeilsymbole.

Sie können den gewünschten Tag auch mit Hilfe der vier Pfeiltasten selektieren. Um zum nächsten bzw. vorhergehenden Monat zu wechseln, drücken Sie die Tasten **BILD-AUF** bzw. **BILD-AB**.

Monatsplan

Der Monatsplan dient als Übersicht und zum schnellen Wechsel zu einem bestimmten Datum. Im Zusammenhang mit der Drag & Drop-Funktion kann der Monatsplan auch verwendet werden, um Datensätze komfortabel zu verschieben, oder zu kopieren.

Oktober 2003
Wo Mo Di Mi Do Fr Sa So
40 29 30 1 2 3 Tag der DI 4 Samstag 5 Sonntag
41 6 7 09:00 8 Heute 9 10 11 Samstag 12 Sonntag
42 13 Schulung 08:00, neuer 14 15 16 Fortbildur 17 09:00 18 Samstag 19 Sonntag
43 20 21 Dienstreis 22 Dienstreis 23 Dienstreis 24 Dienstreis 14:00 25 Samstag, 26 Sonntag
44 27 Vertragsa 28 Vertragsa 29 Vertragsa 30 31 1 Allerheilige 2 Sonntag
45 3 4 5 Schulung 6 Schulung 7 Schulung 8 Samstag, 9 Sonntag

Im Monatsplan werden der heutige Tag, Werktage, Wochenenden, Feiertage, Urlaubs- und Dienstreisetage farblich unterschiedlich angezeigt, zusätzlich noch diejenigen Tage, die nicht zum angezeigten Monat gehören. In der Titelleiste des Monatsplan-Unterfensters werden der aktuelle Monat und das aktuelle Jahr angezeigt.

Über die rechts in der Titelzeile angebrachten Schaltflächen < und > können Sie durch Klicken mit der Maus zum vorhergehenden bzw. nächsten Monat wechseln. Über die Schaltflächen << und >> können Sie schnell zum vorhergehenden bzw. nächsten Jahr wechseln. Je nach Größe des Unterfensters werden auch die Tages- und RMU-Termine angezeigt. Die Anzeige der Daten hängt nicht nur von der Größe des Unterfensters, sondern auch von der von Ihnen eingestellten Schriftgröße ab.

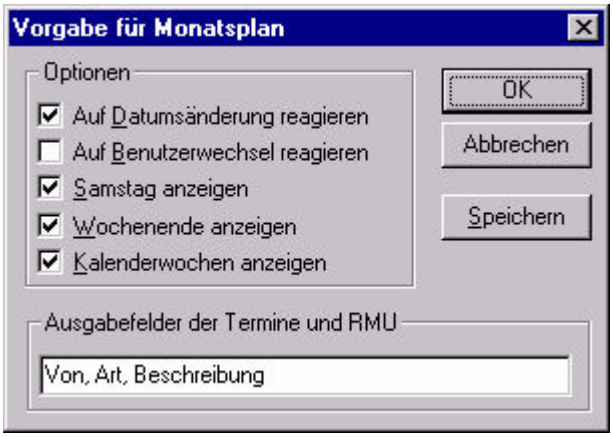
Wenn für die Anzeige genügend Platz zur Verfügung steht, werden im Monatsplan folgende Informationen angezeigt:

- In der ersten Zeile der Zelle steht immer die Nummer des Tages im Monat.
- Wenn an einem Tag ein RMU-Termin definiert ist, wird in der ersten Zeile die Art des RMU-Termins mit ausgegeben. Der Typ des RMU-Termins bestimmt dabei die Textfarbe der ersten Zeile.
- Ab der zweiten Zeile werden die Termine des betreffenden Tages

angezeigt. Welche Datenfelder des Termins angezeigt werden, können Sie im Vorgabe-Dialog selbst einstellen.

Vorgabe für den Monatsplan

Die Optionen für die Anzeige des Monatsplans ändern Sie im Vorgabe-Dialog. Diesen öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“ oder dem Befehl „**Vorgabe**“ aus dem Kontextmenü. Über die Funktionstaste **F7** gelangen Sie ebenfalls in den Vorgabe-Dialog.



Auf Datums-änderung reagieren	Ist diese Option aktiviert, so wird , sobald Sie in einem anderen Unterfenster einen anderen Tag selektieren, im Monatsplan ebenfalls zum neuen Datum gesprungen.
Auf Benutzer-wechsel reagieren	Wenn diese Option aktiviert ist, werden bei Benutzerwechsel in einem anderen Unterfenster auch im Monatsplan die Daten dieses Benutzers, auf den gewechselt wurde, angezeigt.
Samstag anzeigen	Im Monatsplan werden auch die Wochenenden angezeigt. Ist das Kontrollfeld **Wochenende anzeigen** deaktiviert, wo können Sie durch Aktivieren von **Samstag anzeigen** bewirken, dass nur der Samstag, nicht der Sonntag angezeigt wird.
Wochenende anzeigen	Im Monatsplan werden standardmäßig die Wochenenden angezeigt. Ist dieses Kontrollfeld deaktiviert, werden die Wochenenden nicht angezeigt.
Kalenderwoc hen anzeigen	Ist diese Option aktiviert, wird vor jeder Spalte die Nummer der Kalenderwoche ausgegeben.
Ausgabefeld er der Termine und RMU	In dieses Feld können Sie die Datenfelder der Termine angeben, die in den einzelnen Zellen des Monatsplans angezeigt werden sollen. Sie können z.B. die Uhrzeit, die Art und die Beschreibung des Termins,

	getrennt durch ein Komma, ausgegeben lassen (Von, Art, Beschreibung).

11.4.Jahresplan

Jahresplan

Der Jahresplan dient dazu, eine grafische Übersicht des ganzen Jahres darzustellen. Angezeigt werden alle Typen von RMU-Terminen, Feiertage und die Kalenderwochen, sowie arbeitsfreie Tage entsprechend der Definition Ihres eigenen Stundenplans. Der heutige Tag wird zusätzlich farblich hervorgehoben.

☞ Die RMU-Termine werden nur angezeigt, wenn bei der Eingabe das Kontrollfeld In Grafik anzeigen aktiviert wurde.

Wenn zwei verschiedene RMU-Termine an einem Tag stattfinden, oder z.B. Feiertage sich mit RMU-Terminen überschneiden, entscheidet die

Anzeigehierarchie welcher Datensatz angezeigt wird.

Anzeigehierarchie:

1. Heute
2. Feiertag
3. Dienstreise
4. Arbeitsfreier Tag
5. Urlaub
6. Krankheit
7. Sonstiges

Die Höhe der Zellen für einen Tag richtet sich nach der eingestellten Schriftart, im speziellen der Schriftgröße. Diese können Sie mit dem Kontextmenübefehl „**Schriftart**“ festlegen.

Tag selektieren

Um im Jahresplan einen Tag zu selektieren, klicken Sie ihn einfach an. Der selektierte Tag ist an der anderen Hintergrundfarbe zu erkennen.

Um die Anzeige um jeweils einen Monat (eine Spalte) zu verschieben, klicken Sie auf das jeweilige einfache Pfeilsymbol in der Titelleiste, um sie ein ganzes Jahr zu verschieben (zwölf Spalten), klicken Sie auf die doppelten Pfeilsymbole.

Sie können den gewünschten Tag auch mit Hilfe der vier Pfeiltasten selektieren. Um zum ersten Tag des Jahres zu wechseln, drücken Sie die Taste **POS1**. Um per Tastatur in ein anderes Jahr zu wechseln, verwenden Sie am besten den Kontextmenübefehl „**Datum**“ oder den Bereich **Zeitraum** im Vorgabe-Dialog.

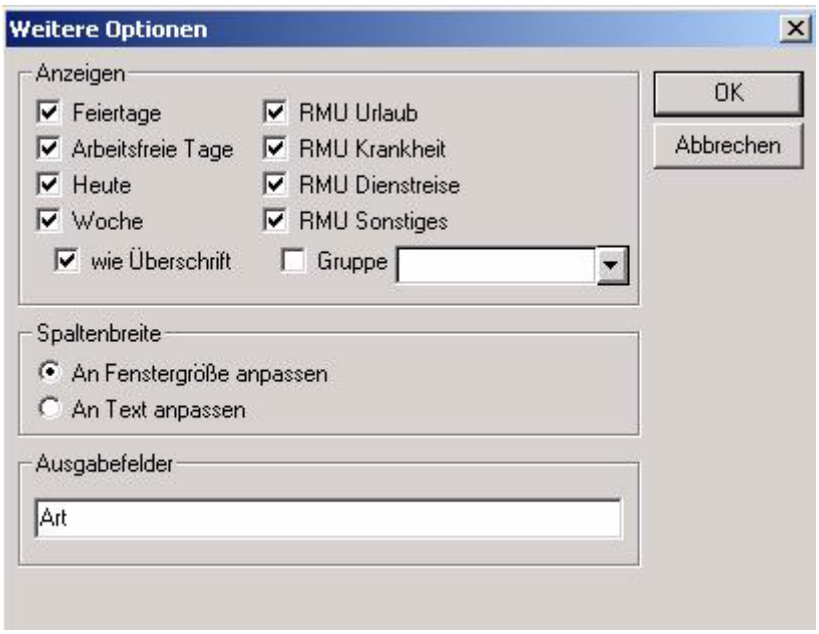
Vorgabe für den Jahresplan

Bestimmte Optionen für die Anzeige des Jahresplans ändern Sie im Vorgabe-Dialog. Diesen öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Unterfenster...**“ oder dem Kontextmenübefehl „**Vorgabe**“.

Zeitraum	Mit den Optionen dieses Bereichs legen Sie fest, welcher Zeitraum im Jahresplan angezeigt werden soll bzw. wie groß der Zeitraum sein soll.
- **Systemvorgabe**	Diese Einstellung setzt die Zeitraumoptionen auf Standardwerte, d.h. es wird dieses Jahr mit allen zwölf Monaten angezeigt. An dieser Einstellung brauchen Sie meist nichts zu ändern.
- **Benutzervorgabe**	Um andere Zeitraumoptionen als die Standardwerte zu wählen, müssen Sie diese Einstellung aktivieren.
- **Beginn Ab**	Über dieses Listenfeld können Sie den 1. Monat auswählen, der angezeigt wird. Bei „Benutzerdefiniert“ haben Sie die Möglichkeit, das Startdatum im Feld **Ab** frei einzugeben.
- **Dauer Monate**	Hier können Sie die Anzahl der angezeigten Monate angeben.
Optionen	Mit den Optionen dieses Bereichs stellen Sie ein, wie der Jahresplan in bestimmten Fällen reagieren soll.
- **Auf Datumsänderung reagieren**	Ist diese Option aktiviert, so wird, sobald in einem anderen Unterfenster ein anderer Tag selektiert wird, in diesem Jahresplan der entsprechende Tag ebenfalls selektiert.
- **Auf Benutzer-**	Wenn diese Option aktiviert ist, werden

wechsel reagieren	bei Benutzerwechsel in einem anderen Unterfenster auch im Monatsplan die Daten des Benutzers, auf den gewechselt wurde, angezeigt.
- Bei Änderung immer neu zeichnen	Sofern diese Option aktiviert ist, spiegeln sich Änderungen an den RMU-Terminen sofort im Jahresplan wider.
Optionen	Durch Anklicken dieser Schaltfläche öffnen Sie den Unterdialog „Weitere Optionen“.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.

Die Schaltfläche **Optionen...** im Vorgabe-Dialog des Jahresplans öffnet folgenden Unterdialog:



Anzeigen	In diesem Bereich können Sie festlegen, welche besonderen Tage sowohl farblich abgehoben werden sollen als auch, im Fall eines RMU-Termins, durch Text gekennzeichnet werden sollen. Die Farbe des Texts ist nicht einstellbar, sie richtet sich immer automatisch nach dem Hintergrund: weiß auf dunklem Hintergrund, schwarz auf hellem.
- Feiertage	Die vom Systemverwalter eingestellten Feiertage werden durch eine besondere

	Hintergrundfarbe gekennzeichnet.
- Arbeitsfreie Tage	Die laut Stundenplan arbeitsfreien Tage werden durch eine besondere Hintergrundfarbe gekennzeichnet.
- Heute	Der heutige Tag wird durch eine eigene Hintergrundfarbe gekennzeichnet.
- Woche	Die Nummer der Kalenderwoche im Jahr wird jeweils in den Tageszellen für Montag eingetragen.
- wie Überschrift	Die Nummern der Kalenderwochen werden farblich wie die Überschriften (Monate und Tage im Monat in der Spalte links) angezeigt.
- RMU Urlaub	Die Tage, an denen ein RMU-Termin vom Typ „Urlaub“ eingetragen ist, werden durch eine eigene Hintergrundfarbe gekennzeichnet. Ferner wird, je nach Eintrag im Feld **Ausgabefelder** textlich angezeigt, um was es sich handelt.
- RMU Krankheit	Die Tage, an denen ein RMU-Termin vom Typ „Krankheit“ eingetragen ist, werden durch eine eigene Hintergrundfarbe gekennzeichnet. Ferner wird, je nach Eintrag im Feld **Ausgabefelder** textlich angezeigt, um was es sich handelt.
- RMU Dienstreise	Die Tage, an denen ein RMU-Termin vom Typ „Dienstreise“ eingetragen ist, werden durch eine eigene Hintergrundfarbe gekennzeichnet. Ferner wird, je nach Eintrag im Feld **Ausgabefelder** textlich angezeigt, um was es sich handelt.
- RMU Sonstiges	Die Tage, an denen ein RMU-Termin vom Typ „Sonstiges“ eingetragen ist, werden durch eine eigene Hintergrundfarbe gekennzeichnet. Ferner wird, je nach Eintrag im Feld **Ausgabefelder** textlich angezeigt, um was es sich handelt.
- Gruppe	Die RMU-Termine der eingestellten Gruppe werden ebenfalls im Jahresplan angezeigt.
Spaltenbreite	Mit diesen Optionen können Sie festlegen, wie breit die Spalten angezeigt werden sollen.
- An Fenster-größe	Es wird immer das ganze Jahr angezeigt, bzw. das, was Sie im

anpassen	Bereich **Zeitraum** gewählt haben, ohne Rücksicht darauf. wieviel Text in den Zellen steht. Der Text wird notfalls abgeschnitten dargestellt.
- An Text anpassen	Der Text wird nicht abgeschnitten dargestellt, dafür werden die Spalten verbreitert. Da jedoch dann meist nicht alle zwölf Monate in das Unterfenster passen, selbst wenn sich dieses im Vollbildmodus befindet, erhält der Jahresplan noch eine untere Bildlaufleiste, mit der Sie den Jahresplan horizontal scrollen können.
Ausgabefelder	In dieses Feld können Sie die Felder der RMU-Liste eintragen, die in den Tageszellen des Jahresplans angezeigt werden sollen. Die Felder müssen durch Kommata getrennt werden.

11.5.Anzeigedialoge

Anzeigedialoge

Anzeigedialoge werden eingesetzt, um nähere Angaben zu einem Datensatz auszugeben. Ein Anzeigedialog kann nicht selbständig eingesetzt werden, sondern nur in Verbindung mit anderen Unterfenstern. Angezeigt werden immer die Daten des in diesem Unterfenster aktuell selektierten Datensatzes. Wenn Sie z.B. im Arbeitsbereich „Adressen“ in der Adressenliste einen Eintrag selektieren, zeigt der nebenstehende Anzeigedialog die Angaben zu dieser selektierten Adresse an.

Um einen Anzeigedialog einzusetzen, können Sie z.B. im Kontextmenü der Titelleiste eines Unterfensters den Befehl **Unterfenster tauschen** wählen. In der darauf folgenden Dialog wählen Sie den Eintrag „Anzeigedialoge...“ und selektieren im nachfolgenden Dialog den gewünschten Anzeigedialog.

Beispiel für einen Anzeigedialog: „Statusanzeige“

Standardmäßig sind die Anzeigedialoge „Adressenanzeige“, „Statusanzeige“, „Zusatzfelder Adressen“ und „Zusatzfelder Termine“ vorhanden. Die „Statusanzeige“ kann für Termine, Aufgaben und Fristen verwendet werden und zeigt die Art, Beschreibung, den Änderungsbenutzer, das Anlagedatum und das Erledigungsdatum des aktuellen Datums an. Wenn das Feld „Geändert von“ leer ist, bedeutet dies, dass der letzte Schreibzugriff auf den Datensatz von Ihnen selbst durchgeführt wurde.

Die Anzeigedialoge für Zusatzfelder sind zweifach vorhanden, da auf diese Art die Zusatzfelder für Adressen und Termine etc. unterschiedlich beschriftet werden können.

Anzeigedialoge können mit dem Dialogeditor beliebig geändert und auch selbst erstellt werden.

11.6.Kontextmenü für Dialoge

Kontextmenü für Dialoge

Die Kontextmenüs sind für alle Dialoge gleich. Der Menübefehl **Dialogeditor** ist aktivierbar, wenn Ihnen in der Systemverwaltung das Recht zum Ändern von Dialogen eingeräumt ist und es sich um einen durch Anwender veränderbaren Dialog handelt. Der Aufruf des Kontextmenüs erfolgt über die rechte Maustaste oder über die Taste **F7**.

Dialogeditor	Öffnet den Dialogeditor.
Beenden	Schließt das Kontextmenü, ohne einen Befehl auszuführen.

11.7.Statistische Auswertung

Statistische Auswertung

Über das Unterfenster „Statistik“ erhalten Sie statistische Auswertungen für die angezeigten Datenbereiche Termine, Fristen, Aufgaben, Projekte, Adressen und RMU-Termine. Die Anzeige im Unterfenster Statistik bezieht sich immer auf die Datensätze des aktuellen Listenfensters, der aktuellen Grafischen Übersicht oder der aktuellen Tages-/Wochenübersicht.

Aktivieren Sie beispielsweise das Unterfenster „Wochenübersicht“ so bezieht sich die Statistik auf die Datensätze, die gerade in der Wochenübersicht angezeigt werden. Werden z.B. in der Wochenübersicht die Tage vom 17.07. bis 21.07. angezeigt, so werden in der Statistik alle Datensätze dieser 5 Tage angezeigt. Nicht ausschlaggebend sind hingegen die in der Wochenübersicht angezeigten Uhrzeitbereiche, denn im Prinzip wird in jeder Wochenübersicht der vollständige Tag angezeigt, auch wenn Sie mit Hilfe der Bildlaufleiste erst „scrollen“ müssen, um die verborgenen Uhrzeitbereiche einzublenden.

Anzahl	Anzahl der im aktiven Unterfenster angezeigten Datensätze.
Stunden	Gesamtanzahl der Summe aller Stunden der angezeigten Termine.
Erledigt	Summe der als erledigt gekennzeichneten Terminstunden.
Nicht E.	Summe der noch nicht erledigten Terminstunden.
Zeitbalken	In der grafischen Anzeige werden die erledigten und die noch nicht erledigten Termine (der Erfüllungsstand) in unterschiedlichen Farben als Balken dargestellt. Das Verhältnis erledigter und nicht erledigter Termine wird zusätzlich noch

	als Zahlenwert prozentual dargestellt.
Zeitraum	Anfangs- und Endedatum sowie die Anzahl der Tage des angezeigten Zeitraums.
Urlaub	Anzahl der Urlaubstage im angezeigten Zeitraum.
Sonstiges	Anzahl der Tage im angezeigten Zeitraum, denen der RMU-Typ „Sonstiges“ zugewiesen wurde.
Krankheit	Anzahl der Krankheitstage im angezeigten Zeitraum.
Feiertage	Anzahl der vom Systemverwalter eingestellten Feiertage im angezeigten Zeitraum.
Dienstreise	Anzahl der Dienstreisetage im angezeigten Zeitraum.
Wo.ende	Anzahl der arbeitsfreien Tage laut Stundenplan im angezeigten Zeitraum.
Werktage	Anzahl der Arbeitstage laut Stundenplan im angezeigten Zeitraum.
Anwesend	Anzahl der Arbeitstage abzüglich der Arbeitstage, an denen RMU-Termine vom Typ Urlaub, Krankheit oder Dienstreise eingetragen sind.

12.Drucken

Drucken

Alle Ihre im TM erfassten Daten wie Termine, Aufgaben, Fristen, Adressen etc. können Sie über sogenannte „Druckvorlagen“ einfach zu Papier bringen. Eine Druckvorlage enthält dabei alle für den Ausdruck nötigen Angaben zur Auswahl der zu druckenden Datensätze und zur Formatierung des Ausdrucks. Zusätzlich enthält jede Druckvorlage noch ein Seitenlayout. In diesem Layout wird die Größe der ausgedruckten Seiten und ihre Anordnung auf dem Druckerpapier bestimmt. Die aktuellen Einstellungen können Sie vor jedem Ausdruck in der Druckvorschau kontrollieren.

In den meisten Fällen genügt es, eine der mitgelieferten Druckvorlagen auszuwählen und den Druckvorgang zu starten. Sie können die Vorgaben in den vorhandenen Druckvorlagen einfach übernehmen oder abändern, indem Sie ein anderes Seitenlayout oder einen anderen Druckzeitraum zuweisen. Auf diese Weise können Sie z.B. mit einer bereits vorhandenen Druckvorlage für eine Terminliste der aktuellen Woche im DIN A4-Hochformat auch die Termine der nächsten Woche passend für Ihr Zeitplanbuch im Format DIN A5 ausdrucken. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, die im TM selektierten Daten direkt über passende Druckvorlagen auszudrucken.

Die Flexibilität der Druckfunktion im TM zeigt sich vor allem bei der Neugestaltung eigener Druckvorlagen und Seitenlayouts mit dem grafischen Druckgenerator. Das Programm ermöglicht Ihnen hierbei eine Vorgehensweise, wie Sie es auch von Grafik- oder DTP-Programmen her gewohnt sind. Dabei können Sie mit der integrierten Druckvorschau sofort das endgültige Erscheinungsbild des Ausdrucks ansehen. Neben der reinen Listenausgabe Ihrer Daten unterstützt der Druckgenerator auch den Ausdruck von Linien, Rahmen, Grafiken, Kopf- und Fußzeilen, Seitennummern etc. Auch die im TM vorhandenen Grafiken können leicht in den Druck übernommen werden.

Die mitgelieferten Druckvorlagen und Seitenlayouts sind „global“ für alle Benutzer zugänglich. Zusätzlich kann jeder Benutzer sogenannte „lokale“ Druckvorlagen und Seitenlayouts für seinen eigenen Gebrauch erstellen. Falls der Systemadministrator Ihnen das Recht dazu erteilt hat, können Sie auch die „globalen“ Druckvorlagen bearbeiten und neue Vorlagen erstellen, auf die alle anderen Benutzer zugreifen können.

Einstieg:
Ein Tagesblatt im Format DIN A4 drucken

Das in Zeitplanbüchern weitverbreitete „Tagesblatt“ mit Ihren aktuellen Terminen, der zu erledigenden Korrespondenz, anstehenden Fristen und kleinen Monatskalendern (vom aktuellen und dem darauffolgenden Monat) kann über die Druckvorlage **Tagesblatt** ausgedruckt werden.

Wählen Sie im TM den Menübefehl „**Datei - Drucken...**“. Im Dialog „Druckvorlagen“ wählen Sie aus der Liste **Alle Druckvorlagen** die Druckvorlage „Tagesblatt“. Wenn Sie die Auswahl mit **OK** bestätigen, wird auf dem in der Windows-Systemsteuerung festgelegten Standarddrucker (im Regelfall mit der Papierausrichtung „Hochformat“ und dem Papierformat „DIN A4“) ein Tagesblatt von heute ausgegeben.

Wenn Sie z.B. das gleiche Tagesblatt im Format DIN A6 ausdrucken möchten, brauchen Sie nicht die ganze Druckvorlage zu ändern. Wählen Sie einfach aus dem Listenfeld **Seitenlayout** den Eintrag „DIN A4, hoch, geviertelt“ - über die Schaltfläche **Vorschau** sehen Sie, dass der TM das Format automatisch anpasst.

12.1.Ausdruck mit vorhandenen Druckvorlagen

Ausdruck mit vorhandenen Druckvorlagen

Type topic text here.

Auswahl von Druckvorlagen: Dialog "Druckvorlagen"

Um Daten aus dem TM auszudrucken, rufen Sie den Dialog „Druckvorlagen“ über den Menübefehl „**Datei - Drucken...**“ oder über das Drucken-Symbol in der Symbolleiste auf.

Im Dialog wählen Sie aus der Liste **Alle Druckvorlagen** die gewünschte Druckvorlage aus. Die letzten vier von Ihnen benutzten Druckvorlagen werden zur schnelleren Auswahl in der Liste **Zuletzt benutzte Druckvorlagen** angezeigt. Über die Schaltfläche **OK** wird der Ausdruck gestartet.

Als Standardeinstellung im Bereich **Zu druckende Daten** ist die Option **Daten gemäß Druckvorlage** aktiviert. In diesem Fall werden die zu druckenden Datensätze entsprechend den Einstellungen in der ausgewählten Druckvorlage gedruckt. Damit nicht immer alle Daten gedruckt werden, kann in jeder Druckvorlage eine Selektion der zu druckenden Daten abgelegt werden. So könnte beispielsweise in einer Druckvorlage „Termine“ eine zeitliche Begrenzung für die nächsten 14 Tage eingestellt werden, so dass nur die Termine für diesen Zeitraum gedruckt werden. Diese Selektion kann über die Schaltfläche **Zeitraum...** für den aktuellen Ausdruck angepasst werden (siehe auch Kapitel *-> Druckzeitraum anpassen*).

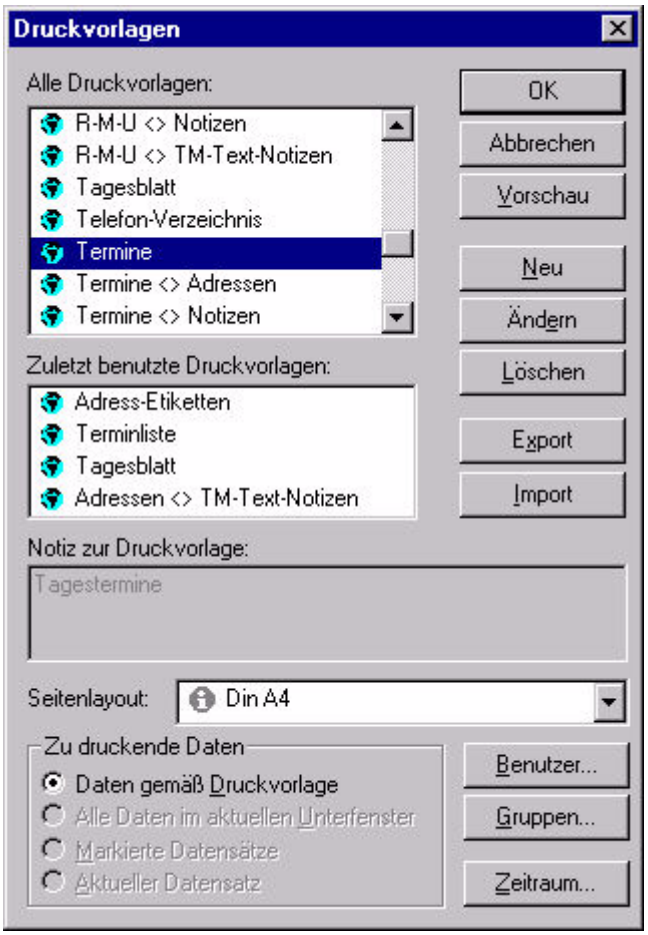
Wenn die Daten aus dem aktuellen Unterfenster auf dem Bildschirm gedruckt werden sollen, dann wählen Sie die Option **Daten aus aktuellem Unterfenster**. Damit können alle im aktuellen Unterfenster dargestellten Daten gedruckt werden. Die Sortierung wird ebenfalls aus dem aktuellen Unterfenster übernommen.

Sollen nicht alle Daten aus dem aktuellen Unterfenster ausgedruckt werden, dann können Sie aus der aktuellen Liste im Unterfenster die zum Druck gewünschten Daten (mit der Leertaste oder mit der Maus) markieren. Im Dialog „Druckvorlagen“ wählen Sie im Bereich **Zu druckende Daten** die Option **Markierte Datensätze**. Einen einzelnen Datensatz können Sie drucken, indem Sie ihn vorher mit dem Mauszeiger anklicken und die Option **Aktueller Datensatz** im Dialog „Drucken“ auswählen.

Eine weitere, sehr flexible Vorgehensweise zur Eingrenzung der zu druckenden Daten bietet der Vorgabe-Dialog für Listen-Unterfenster. Durch geeignete Vorgabeparameter beschränkt man dabei die Anzeige auf die zu druckenden Datensätze. Sie könnten z.B. in einer Adressenliste nur die Adressen aus München anzeigen lassen. Anschließend kann die Liste noch beliebig sortiert werden. Durch Wahl der Option **Daten aus aktuellem Unterfenster** im Dialog

„Druckvorlagen“ erfolgt der Ausdruck aller in der Liste enthaltenen Datensätze in der sortierten Reihenfolge.

× Ausgedruckt werden standardmäßig die Daten des aktiven Benutzers. Wenn Sie z.B. die globale Druckvorlage „Tagesplan“ verwenden, werden Ihre eigenen Termine gedruckt. Ein anderer Benutzer, der dieselbe globale Druckvorlage verwendet erhält jeweils seine Termine. Zum Schutz vor unberechtigtem Datenzugriff kann jeder Benutzer nur diejenigen Daten ausdrucken, auf die er innerhalb des TM Lese- oder Schreibrechte besitzt. Wenn Sie die Zugriffsrechte auf den Kalender eines anderen Benutzers besitzen, können Sie über Benutzerwechsel die Daten des anderen Benutzers am Bildschirm einsehen und diese Daten ausdrucken. Die als privat markierten Datensätze anderer Benutzer können dabei nicht eingesehen oder ausgedruckt werden.



Alle Druckvorlagen	Hier werden die vorhandenen Druckvorlagen zur Auswahl angezeigt. Nach den Symbolen werden folgende Typen unterschieden: Beenden „Globale“ Vorlagen, die für alle Benutzer verfügbar sind. Zurück „Lokale“ Vorlagen, die nur Ihnen zur Verfügung stehen.

Zuletzt benutzte Druckvorlagen	Hier werden die letzten vier von Ihnen benutzten Druckvorlagen aufgelistet. Dies dient zur schnellen Auswahl von häufig benutzten Druckvorlagen
Notiz zur Druckvorlage	Zu der selektierten Druckvorlage wird in diesem Feld ein beschreibender Text angezeigt.
Seitenlayout	Sobald Sie eine Druckvorlage selektieren erscheint hier das mit der Druckvorlage abgespeicherte Seitenlayout. Durch Zuweisung eines anderen Seitenlayouts können Sie die Größe des Ausdruckes, sowie die Anordnung der Seiten und Ränder ändern.
Zu druckende Daten	Hier können Sie auswählen, ob Daten des aktuellen Unterfensters oder die Daten gemäß den zu jeder Druckvorlage gespeicherten Abfragen gedruckt werden.
- Daten gemäß Druckvorlage	Wählt die zu druckenden Daten entsprechend den Einstellungen in der Druckvorlage aus.
- Daten aus aktuellem Unterfenster	Alle im aktuellen Unterfenster angezeigten Datensätze werden für den Ausdruck berücksichtigt.
- Markierte Datensätze	Nur die markierten Datensätze des aktuellen Unterfensters werden gedruckt.
- Aktueller Datensatz	Der aktuelle Datensatz aus dem aktuellen Unterfenster wird gedruckt.
OK	Es wird der Dialog „Drucken“ aufgerufen, über den der Ausdruck mit der markierten Druckvorlage gestartet werden kann.
Vorschau	Aktiviert die Druckvorschau und ermöglicht so die Kontrolle der aktuellen Einstellungen.
Neu...	Startet den Druckgenerator, um neue Druckvorlagen oder Seitenlayouts zu erstellen.
Ändern...	Startet den Druckgenerator und lädt die selektierte Druckvorlage zur Bearbeitung.
Löschen	Löscht die selektierte Druckvorlage. Um globale Druckvorlagen zu löschen, benötigen Sie die entsprechenden Rechte.
Export	Exportiert die selektierte Druckvorlage in

	eine Datei. Dabei können mehrere Druckvorlagen nacheinander in dieselbe Datei exportiert werden.
Import	Importiert zuvor exportierte Druckvorlagen aus einer ausgewählten Datei.
Benutzer...	Dient dazu, Daten von Ressourcen und anderen Benutzern auszudrucken.
Gruppen...	Dient dazu, gruppenbezogene Daten auszudrucken.
Zeitraum...	Der in der selektierten Druckvorlage definierte Zeitraum wird hier angezeigt und kann angepasst werden. Er wird verwendet, um die zu druckenden zeitabhängigen Datensätze einzugrenzen (siehe auch -> *Druckzeitraum anpassen*).

☞ Falls Sie eine Druckvorlage benützen, die mit einem anderen Seitenlayout abgespeichert wurde, als Sie benötigen, dann können Sie für den Ausdruck im Dialog „Drucken“ das gewünschte Seitenlayout über das gleichnamige Listenfeld ändern.

☞ Die Schaltflächen **Benutzer...**, **Gruppe...** und **Zeitraum...** sind deaktiviert (grau), wenn eine der Optionen **Daten aus aktuellem Unterfenster**, **Markierte Datensätze** oder **Aktueller Datensatz** aktiviert ist. Die entsprechende Auswahl der Benutzer, Gruppen und des Zeitraums ist dann bereits durch den Listeninhalt gegeben.

Daten von Ressourcen und anderen Benutzern ausdrucken

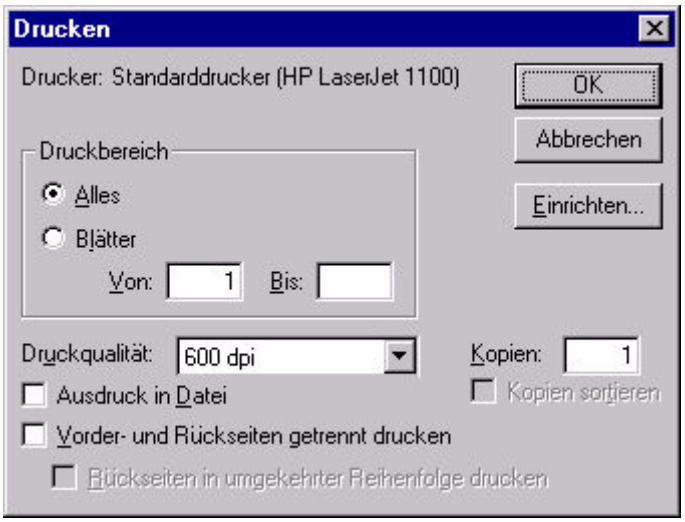
Standardmäßig werden die Daten des angemeldeten Benutzers ausgedruckt. Um jedoch Daten eines anderen Benutzers oder einer Ressource auszudrucken, können Sie aus dem Dialog „Druckvorlagen“ über die Schaltfläche **Benutzer...** einen oder mehrere Benutzer oder Ressourcen auswählen. Sie können jedoch nur die Daten der Benutzer bzw. Ressourcen drucken, auf die sie Lese- oder Schreibrechte besitzen.

Bsp.: Wenn Sie beispielsweise alle Termine, an denen ein Besprechungsraum belegt ist, ausdrucken wollen, dann wählen Sie die Druckvorlage „Termine“ aus und klicken die Schaltfläche **Benutzer...** an. Im Dialog „Benutzerauswahl“ können Sie jetzt den Besprechungsraum markieren und den Dialog mit **OK** bestätigen. Über die Schaltfläche **Zeitraum** wählen Sie den Zeitbereich aus. Unter **Vorschau** können Sie jetzt vor dem Ausdruck die Termine ansehen.

☞ Falls in der ausgewählten Druckvorlage bereits eine Auswahl an Benutzern und Ressourcen getroffen ist, werden diese Benutzer und Ressourcen hier angezeigt. Sie haben die Möglichkeit diese Benutzer und Ressourcen aus der Auswahl zu entfernen.

Dialog "Drucken"

Nach dem Sie im Dialog „Druckvorlagen“ die gewünschte Druckvorlage ausgewählt und mit **OK** bestätigt haben, wird vor dem Ausdruck der Dialog „Drucken“ aufgerufen. In diesem Dialog können Sie für den ausgewählten Drucker die Druckqualität, die Anzahl der Kopien sowie die zu druckenden Seiten festlegen.



Drucker	Der Standarddrucker wird angezeigt
Druckbereich **- Alles** **- Blätter Von... Bis...**	Hier legen Sie fest, ob alles oder nur bestimmte Blätter ausgedruckt werden sollen.
Druckqualität	Bei vielen Druckern können Sie zwischen mehreren Druckqualitäten, die im Listenfeld angezeigt werden, auswählen.
Ausdruck in Datei	Der Ausdruck wird nicht auf den Drucker sondern in eine Datei umgeleitet.
Vorder- und Rückseite getrennt drucken	Wenn Sie sowohl die Vorder- als auch die Rückseite der Blätter bedrucken möchten, Ihr Drucker aber nicht in der Lage ist, das Blatt zu wenden, dann werden Sie bei angewähltem Kontrollkästchen nach dem Ausdruck aufgefordert, den Druckstapel zu wenden und erneut in den Drucker zu legen, damit die Rückseiten gedruckt werden können.
Rückseiten in umgekehrter Reihenfolge	Beim Druck der Rückseiten werden bei angewähltem Kontrollfeld zuerst die Letzten Seiten und danach die

drucken	vorderen Seiten gedruckt.
Kopien	Die Anzahl der gewünschten Kopien können Sie hier angeben.
Kopien sortieren	Die Kopien werden sortiert ausgedruckt
OK	Der Druckvorgang wird gestartet
Einrichten	Die druckerspezifischen Parameter können geändert werden.

Druckzeitraum anpassen

Bei zeitbezogenen Datensätzen muss in der Druckvorlage angegeben werden, für welchen Zeitraum die Daten gedruckt werden sollen. Zeitbezogene Datensätze sind z.B. Termine, Fristen, Projekt- und Phasendatensätze sowie Meilensteine, nicht jedoch Adressen.

Über die Schaltfläche **Zeitraum...** im Dialog „Druckvorlagen“ wird der in der Druckvorlage definierte Zeitraum angezeigt und kann angepasst werden. So können Sie beispielsweise das Tagesblatt nicht nur vom heutigen Tag ausdrucken, sondern auch die Tagesblätter für die nächste Woche. Um mehrere Tagesblätter hintereinander zu drucken geben Sie einen größeren Zeitbereich an, z.B. den Zeitraum „diese Woche“, um die sieben Tagesblätter der Woche nacheinander zu drucken. Beim Ausdruck von Listen über einen größeren Zeitraum, erfolgt ein Seitenumbruch, sobald eine Seite voll ist.

Abhängig vom aktuellen Datum	Der Zeitraum wird hier abhängig vom aktuellen Tagesdatum bzw. dem Systemdatum generiert.
Bezug - Systemdatum - Aktueller Tag	Als Bezugspunkt können Sie das Systemdatum, also den heutigen Tag oder das im TM gerade aktuelle Datum einstellen. Das aktuelle Datum wird in der oberen Statuszeile angezeigt.
- Ab	Definiert den Beginn des Zeitraumes, z.B. aktueller Tag, erster Tag der aktuellen Woche, erster Tag des aktuellen Monats etc. Dahinter wird das Anfangsdatum angezeigt, das sich

	aus der gewählten Einstellung ergibt.
- Anzahl	Definiert die Länge des Zeitraums in ganzzahligen Vielfachen von Tagen, Wochen, Monaten, Quartalen oder Jahren. Dahinter wird das Enddatum angezeigt, das sich aus der gewählten Einstellung ergibt.
Fester Zeitraum	Hier können Sie einen beliebigen, festen Zeitraum mit Anfangs- und Enddatum eingeben.

Gruppenbezogene Daten ausdrucken

Adressen und RMU-Termine vom Typ Sonstiges können auch gruppenbezogen angelegt werden, so dass alle Mitglieder der Gruppe, entsprechende Rechte vorausgesetzt, auch darauf zugreifen können. Damit Sie diese Daten auch ausdrucken können, wählen Sie aus dem Dialog „Druckvorlagen“ die Schaltfläche **Gruppen...**, und selektieren Sie die gewünschte Gruppe im Dialog „Gruppenauswahl“.

☞ Falls in der ausgewählten Druckvorlage bereits eine Auswahl an Gruppen getroffen ist, werden diese Gruppen hier angezeigt. Sie haben die Möglichkeit diese Gruppen aus der Auswahl zu entfernen.

Seitenlayout zuweisen

In jeder Druckvorlage ist bereits ein sogenanntes internes Seitenlayout mit abgespeichert. Nachdem im Dialog „Druckvorlagen“ eine Druckvorlage selektiert wurde, erscheint im Feld **Seitenlayout** die Bezeichnung des internen Seitenlayouts.

Um für den Ausdruck mit anderen Formateinstellungen nicht ständig die Druckvorlagen ändern zu müssen - wozu Sie bei globalen Druckvorlagen evtl. auch gar nicht berechtigt sind - bietet Ihnen der TM auch die Möglichkeit, verschiedene Seitenlayouts zuzuweisen.

Durch die Zuweisung eines anderen Seitenlayouts zu einer Druckvorlage können Sie

- die Größe der ausgedruckten Seiten ändern.
- zwischen Hoch- und Querformat wechseln.
- dem Drucker ein anderes Papierformat zuweisen (A4, A3 etc.).
- die Randeinstellungen des Ausdruckes ändern.
- die Aufteilung der einzelnen Seiten auf dem Druckerpapier ändern, z.B. zwei DIN A5 Seiten auf einem DIN A4 Blatt drucken.

Durch die Erstellung eigener, sogenannter „lokaler“ Layouts (siehe auch Kapitel12.4. Seitenlayout erstellen und bearbeiten auf S. 220) können Sie den Ausdruck an Ihre eigenen Wünsche und an Ihren Drucker anpassen. Wenn Sie beispielsweise einen DIN A3 Drucker besitzen, könnten Sie sich ein lokales Seitenlayout erstellen, das den im DIN A4-Format definierten Jahresplan auch im DIN A3-Format ausdruckt.

Für Ihr persönliches Zeitplanbuch können Sie sich ebenfalls ein eigenes Seitenlayout definieren. Dieses Layout können Sie dann für alle Druckvorlagen verwenden und so Tagesblätter, Terminlisten etc. in der passenden Größe ausdrucken.

Bsp.: Um ein anderes als das mit der Druckvorlage abgespeicherte interne Seitenlayout für den Ausdruck zu verwenden, selektieren Sie im Dialog „Druckvorlagen“ zuerst die gewünschte Druckvorlage. Anschließend öffnen Sie die **Seitenlayout**-Liste und wählen das gewünschte Layout aus. Die Druckvorlage kann jetzt mit dem neu selektierten Seitenlayout gedruckt werden. Das interne Format wird dadurch nicht geändert.

Technisch wird dabei vor dem Ausdruck die Druckvorlage an die neuen Größenverhältnisse des Layouts angepasst. Aus dem Verhältnis der bisherigen und der neuen Seitengröße wird ein Skalierungsfaktor berechnet. Mit diesem Faktor werden alle Elemente der Druckvorlage in der Größe angepasst. Die Schriftgrößen werden ebenfalls angepasst. Da die Schriftarten aber nur in gewissen

Größenabstufungen verfügbar sind, kann die Darstellung leicht abweichen. Zur Kontrolle des Ausdruckes können Sie die Druckvorschau verwenden.

12.2.Druckvorschau

Druckvorschau

In der Druckvorschau sehen Sie vorab am Bildschirm, wie die gedruckten Seiten exakt aussehen. Damit können Sie sehr schnell die Anordnung der einzelnen Elemente auf den Seiten einsehen und ersparen sich dadurch viele Kontrollausdrucke.

Die Druckvorschau starten Sie aus dem Dialog „Druckvorlagen“ über die Schaltfläche **Vorschau**. Im Druckgenerator können Sie die Vorschau über das Symbol **Druckvorschau** oder über den Menübefehl „**Datei - Druckvorschau**“ wählen.

Symbolleiste: Über die Symbolleiste kann die Darstellung verändert und der Ausdruck gestartet werden.

Symbol	Bezeichnung	Tasten	Funktion
	Drucken	ALT+ D	Durch Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog „Drucken“ aufgerufen.
	Seite rückwärts	BILD-AUF	Es wird die vorhergehende Seite am Bildschirm dargestellt
	Seite vorwärts	BILD-AB	Es wird die nächste Seite am Bildschirm dargestellt.
	Ein- <--> Zweiseitig	1 oder 2	Hier können Sie zwischen ein- oder zweiseitiger Darstellung umschalten. Eine

			zweiseitige Darstellung ist nur in der kleinsten Vergrößerungsstufe möglich.
	Vergrößern	+	Die Seite wird vergrößert dargestellt
	Verkleinern	-	Die Seite wird verkleinert dargestellt
	Zurück	ALT + Z	Rückkehr zum Dialog „Druckvorlagen“. Die Schaltfläche existiert nur, wenn die Druckvorschau aus dem Dialog „Druckvorlagen“ gestartet wurde. Die Einstellungen im diesem Dialog bleiben bei der Rückkehr erhalten. Die Schaltfläche existiert nicht, wenn die Druckvorschau aus dem Druckgenerator aufgerufen wurde.
	Beenden	ALT + B oder ESC	Kehrt zurück zum TM, wenn die Druckvorschau aus dem Dialog „Druckvorlagen“ gestartet wurde. Wenn Druckvorschau aus dem Druckgenerator aufgerufen wurde, erfolgt Rückkehr in den Druckgenerator.

12.3.Grafischer Druckgenerator

Aufbau der Druckvorlage

Eine Druckvorlage stellt eine Druckseite dar, auf der die einzelnen zu druckenden Elemente wie Texte, Daten- und Berechnungsfelder angeordnet werden. Dabei wird die Seite inklusive der Seitenränder dargestellt. Mit der Druckvorlage werden während des Ausdruckes die einzelnen Druckseiten erstellt. Die Aufteilung dieser Seiten auf dem Blatt erfolgt entsprechend dem Seitenlayout (siehe auch das Thema
-> Seitenlayout zuweisen in der Hilfe zum **TM**).

Alle Grundelemente wie Text-, Summen- und Datenfelder sowie Bereiche wie Tabellen-Bereich oder Zeitschleifen-Bereich sind in einer sogenannten Palette enthalten. Über diese Palette können die einzelnen Grundelemente aufgenommen und auf der Seite positioniert werden. Alle Elemente der Palette sind auch über den Menübefehl „**Einfügen**“ erreichbar.

Diesen Grundelementen werden entsprechende Eigenschaften über einen Eigenschaften-Dialog zugewiesen. Dadurch werden diese Grundelemente sozusagen mit Leben erfüllt. Je nach Art der Elemente können spezifische Eigenschaften festgelegt werden. Bei einem Textfeld wird über den Eigenschaftendialog der Text eingegeben. Die Ausrichtung (linksbündig, rechtsbündig etc.), die Schriftart, Schriftgröße und Farbe können als weitere Eigenschaften zugewiesen werden. Bei einem Datenfeld wird über den Eigenschaftendialog ein Feld aus der entsprechenden Datenbanktabelle sowie deren weitere Eigenschaften zugewiesen.

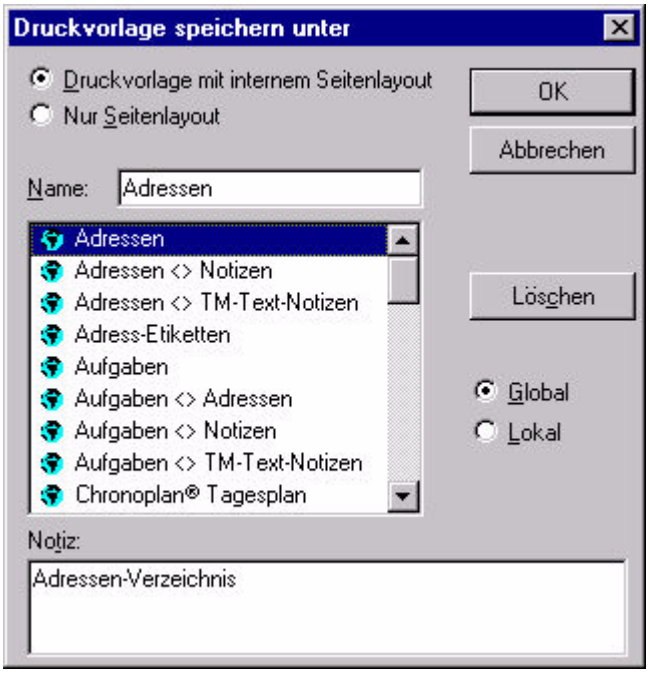
Druckvorlage öffnen

Um eine Druckvorlage zu öffnen, klicken sie auf das Symbol Öffnen in der Symbolleiste oder wählen den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“. Sie erhalten den Dialog „Druckvorlage öffnen“, der eine Druckvorlage zur Bearbeitung im grafischen Druckgenerator öffnet.

Die Elemente dieses Dialoges werden im Kapitel *-> Ausdruck mit vorhandenen Druckvorlagen* erläutert.

Druckvorlage Speichern unter

Druckvorlagen können als Kopie unter einem anderen Namen gespeichert werden. Wählen Sie dazu dem Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“.



Druckvorlage mit internem Seitenlayout	Wählen Sie diese Option, um die bearbeitete Druckvorlage mit ihrem Seitenlayout abzuspeichern
Nur Seitenlayout	Wählen Sie diese Option, um das Seitenlayout der bearbeiteten Druckvorlage ohne die Druckvorlage unter einem eigenen Namen abzuspeichern. Sie können dieses Seitenlayout damit später anderen Druckvorlagen zuweisen.
Name	Gibt den bisherigen Namen der Druckvorlage bzw. des Seitenlayouts an. Tragen Sie hier den Namen ein, unter dem Sie die Druckvorlage bzw. das Seitenlayout speichern wollen.
Liste der Druckvorlagen / Seitenlayouts	Der Name der gewählten Druckvorlage bzw. des Seitenlayouts wird bei Name eingetragen und kann somit als Vorgabe für den Namen der abzuspeichernden Druckvorlage bzw. des abzuspeichernden Seitenlayouts dienen.
Notiz	Die Notiz zur selektierten Druckvorlage bzw. zum selektierten Seitenlayout wird

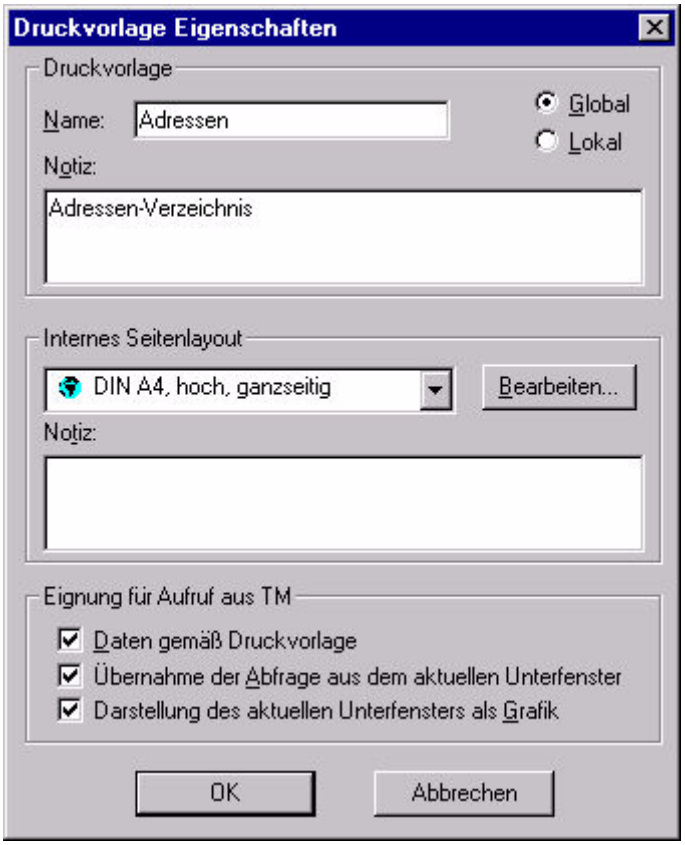
	angezeigt und kann geändert werden.
Löschen	Die in der Liste selektierte Druckvorlage bzw. das Seitenlayout wird gelöscht.
Global / Lokal	Bestimmt ob die Druckvorlage oder das Seitenlayout lokal nur zu Ihrer Verfügung oder global für alle abgespeichert wird.

Druckvorlagen erstellen

Im TM kann jeder Benutzer mit dem grafischen Druckgenerator eigene Druckvorlagen entwerfen, oder bestehende Vorlagen seinen Wünschen entsprechend anpassen. Die Ausdrucksmöglichkeiten beschränken sich hierbei nicht auf die reine Ausgabe der vorhandenen Datenfelder in einer statischen Listenform. Vielmehr haben Sie im Druckgenerator die Möglichkeit, den einzelnen Elementen der Druckvorlage dynamische Eigenschaften zuzuweisen, die deren Wert, Größe und Position während des Ausdruckens variabel verändern.

Für Ihre persönlichen Auswertungen und Statistiken können Sie auch neue Ausdrücke berechnen lassen und mit selbstdefinierten Summenvariablen innerhalb der Druckvorlage operieren.

Zur Bearbeitung der Druckvorlagen dient der Druckgenerator. Um diesen zu starten öffnen Sie im TM über den Menübefehl „**Datei - Drucken...**“ den Dialog „Druckvorlagen“. Zur Bearbeitung selektieren Sie eine bestehende Druckvorlage und wählen **Ändern**. Um eine neue Druckvorlage zu erstellen, wählen Sie die Schaltfläche **Neu**. Über die Schaltfläche **Neu** gelangen Sie in den Dialog „Druckvorlage Eigenschaften“.



Druckvorlage	In diesem Bereich geben Sie den

	Namen der Druckvorlage und die Art der Speicherung an
- Name	In dieses Feld geben Sie den Namen der Druckvorlage ein.
- Notiz	Zu der Druckvorlage können Sie im Notizbereich einen beschreibenden Text eingeben. Dieser Text wird angezeigt, wenn die Druckvorlage ausgewählt wird.
- Global **- Lokal**	Mit diesen Optionen legen Sie fest, ob die Druckvorlage lokal für Sie oder global für alle Benutzer zugänglich sein soll.
Internes Seitenlayout	In diesem Bereich legen Sie das interne Seitenlayout für die Druckvorlage fest.
- Seitenlayout	Aus diesem Listenfeld wählen Sie das gewünschte Layout.
- Notiz	Zu dem gewählten Seitenlayout wird im Notizbereich ein beschreibender Text angezeigt.
- Bearbeiten	Über diese Schaltfläche kann das interne Seitenlayout im Dialog „Internes Seitenlayout“ bearbeitet werden
Eignung für Aufruf aus dem TERMIN-MANAGER	Nicht jede Druckvorlage ist für alle Möglichkeiten, die der Druckgenerator bietet, vorgesehen. Deshalb können Sie die Einsatzmöglichkeiten festlegen.
- Daten gemäß Druckvorlage	Die Druckvorlage kann mit den Einstellungen, die in der Druckvorlage getroffen wurden, ausgedruckt werden.
- Übernahme der Abfrage aus dem aktuellen Unterfenster	Die im aktuellen Unterfenster eingestellte Vorgabe zur Datenselektion kann an die Druckvorlage übergeben werden, so dass diese Daten des aktuellen Unterfensters gedruckt werden.
- Darstellung des aktuellen Unterfensters als Grafik	Wenn das aktuelle Unterfenster eine Grafik (Wochenübersicht, Projektgrafik etc.) enthält, dann kann eine mit diesem angewählten Kontrollkästchen gekennzeichnete Druckvorlage diese Grafik ausdrucken.

☞ Wenn Sie eine neue Druckvorlage erstellen möchten, ist es vorteilhaft, wenn Sie vorher eine bestehende Druckvorlage, die der neu zu erstellenden Vorlage am Nächsten kommt, in den Druckgenerator laden und entsprechend Ihren Vorstellungen ändern. Anschließend können Sie die geänderte Druckvorlage unter einem neuen Namen speichern.

× In der Mehrbenutzer-Version gibt es lokale und globale Druckvorlagen. Die globalen Druckvorlagen können von allen Benutzern zum Ausdrucken verwendet werden und stellen so eine Art Firmenstandard dar. Um hier einen „Wildwuchs“ zu vermeiden, kann die Bearbeitung dieser globalen Daten vom Systembetreuer eingeschränkt werden. Für den eigenen Gebrauch kann sich jeder Benutzer sogenannte lokale Druckvorlagen erstellen, auf die nur er Zugriff hat.

Druckvorlagen exportieren und importieren

Die Druckvorlagen im TM lassen sich in Dateien abspeichern und aus diesen Dateien wieder in den TM laden (exportieren und importieren), z.B. um eine Druckvorlage zusätzlich zu sichern oder um eine Druckvorlage anderen Anwendern zugänglich zu machen, die nicht auf dieselbe TM-Datenbank (Datei „TMGLOBAL.STG“) zugreifen.

Zum Export einer Druckvorlage wählen Sie im Druckgenerator den Menübefehl „**Datei - Export**“ oder direkt im TM im Dialog „Druckvorlagen“ die Schaltfläche **Export**. Exportiert wird jeweils die im Druckgenerator aktive Druckvorlage. Im erscheinenden Dialog „Export von Druckvorlagen“ bestimmen Sie, wo die Exportdatei abgelegt wird. Den Namen der Datei können Sie selbst bestimmen. Vorgeschlagen wird Ihnen als Dateiname der Name der Druckvorlage. Nacheinander können Sie auch mehrere Druckvorlagen in dieselbe Datei speichern.

Zum Import eine Druckvorlage wählen Sie im Druckgenerator den Menübefehl „**Datei - Import**“ oder direkt im TM im Dialog „Druckvorlagen“ die Schaltfläche **Import**. Im erscheinenden Dialog „Import von Druckvorlagen“ wählen Sie die Datei aus, in der sich die zu importierende Druckvorlage befindet.

Druckvorlagen löschen

Sie können Druckvorlagen im Druckgenerator löschen. Wählen Sie dazu einen der Menübefehle „**Datei - Öffnen...**“ oder „**Datei - Speichern unter...**“. Sie gelangen in den Dialog „Druckvorlage öffnen“ bzw. „Druckvorlage speichern unter“. Wählen Sie dort den Dialog aus, den Sie löschen wollen und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

Im Dialog „Druckvorlagen“ besteht ebenfalls die Möglichkeit Druckvorlagen auszuwählen und mit der Schaltfläche **Löschen** zu entfernen.

Zum Löschen von globalen Druckvorlagen muss Ihnen in der Systemverwaltung das Recht „Globale Druckvorlagen bearbeiten“ eingeräumt sein.

Eigenschaften der Elemente

Um die vielfältigsten Möglichkeiten für den Ausdruck zu unterstützen, können die Elemente Felder und Bereiche mit umfangreichen Eigenschaften versehen werden. Es gibt statische Eigenschaften wie Schriftart und Farbe aber auch dynamische Eigenschaften, die erst beim Ausdruck zugewiesen werden. Einem Feld2 kann beispielsweise die dynamische Eigenschaft zugewiesen werden, dass es sich beim Ausdruck so nahe wie möglich neben das links liegende Feld1 positioniert. Damit wird der Feldinhalt von Feld 2 immer direkt neben dem Feldinhalt von Feld 1 ausgegeben. Je nach Länge des Feldinhaltes von Feld 1 wird das Feld 2 weiter rechts oder links auf der Seite positioniert.

Eigenschaften — Daten

In dem Dialog „Eigenschaften - Daten“ werden den auf der Seite positionierten Elementen Werte zugewiesen. Bei einem Datenfeld wird das Feld aus der Datenbanktabelle zugewiesen. Bei einem Textfeld wird der auszugebende Textinhalt und bei einem Ausdrucksfeld der zu berechnende Ausdruck zugewiesen.

Die Dialogblätter Eigenschaften - Daten zu den einzelnen Elementen werden im Kapitel *-> Elemente der Druckvorlage* beschrieben.

Eigenschaften — Ausrichtung

Im Dialog „Eigenschaften - Ausrichtung“ kann der Abstand eingestellt werden, den die Elemente zu ihren Nachbarelementen einhalten müssen, wenn sie sich beim Ausdruck ausdehnen oder verschieben können. Als Einheit wird die jeweilige Größe der Schriftart des umgebenden Bereichs gewählt. Beim waagerechten Abstand wird als Einheit eine mittlere Zeichenbreite, beim senkrechten Abstand wird die sich aus der Schriftart ergebende Zeilenhöhe als Einheit verwendet. Bei Tabellen-Bereichen wird hier der Abstand zwischen den einzelnen Datensätzen und bei Zeitschleifen der Zeilenabstand zwischen zwei Durchläufen angegeben.

Bei einzeiligen Feldern wie Text-, Daten- und Ausdrucksfeldern kann die Ausrichtung (links-, rechtsbündig oder zentriert) innerhalb des Positionsrahmens angegeben werden.

Auf der rechten Seite kann man das dynamische Verhalten des Elements während des Druckvorgangs bestimmen. Wählt man das Verschieben in eine bestimmte Richtung, so bewegt sich das Element beim Ausdruck in diese Richtung, jedoch ohne eine Überschneidung mit zuvor gedruckten Elementen zu verursachen. Dabei wird auch der unter **Abstand** eingestellte Zwischenraum eingehalten. Sollen beispielsweise zwei Felder in einer Zeile

direkt aneinander gedruckt werden, dann kann dem zweiten Feld die Eigenschaft „Verschieben - Links“ zugewiesen werden. Dadurch verschiebt sich das zweite Feld so weit nach links, bis der unter „Abstand - Waagerecht“ eingestellte Zwischenraum zum ersten Feld erreicht ist.

Soll sich ein Element ausdehnen, so nimmt es zunächst einmal sämtlichen in dieser Richtung zur Verfügung stehenden Platz ein, und gibt den nicht benötigten Platz nach der Ausgabe wieder frei. Der verfügbare Platz kann sich auch über mehrere Seiten erstrecken. Ein Tabellen-Bereich, der die Eigenschaft **Ausdehnen - Unten** besitzt, wird so weit nach unten verlängert, bis alle zu druckenden Datensätze ausgedruckt sind. Wenn nicht alle Datensätze auf eine Seite passen, werden die restlichen Datensätze auf die nächste Seite gedruckt. Elemente, die unterhalb des Tabellen-Bereichs angeordnet sind, können dadurch auf eine der nachfolgenden Seiten verdrängt werden.

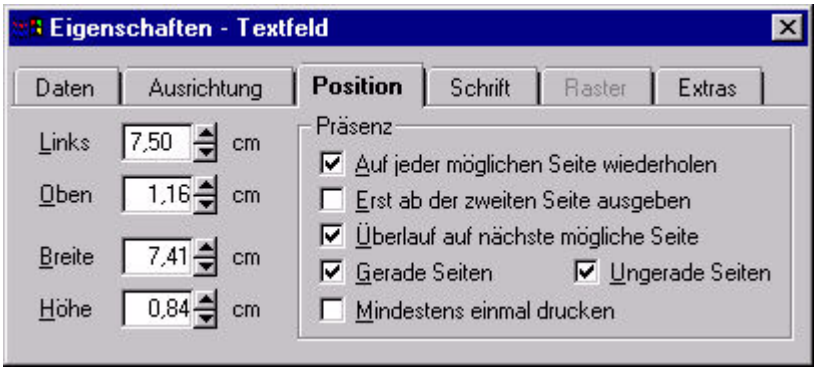
Abstand	Hier wird der beim Ausdruck einzuhaltende Abstand zu dem oberhalb auf der Seite befindlichen Element und der Abstand zu den auf gleicher Höhe befindlichen Elementen festgelegt.
- Waagerecht	Der Abstand zu dem nächsten Element auf der gleichen Zeile wird in Zeichen angegeben
- Senkrecht	Abstand zu dem darüberliegenden Element auf der gleichen Zeile wird in Zeilen angegeben
Text **- links** **- zentriert** **- rechts**	Die Ausrichtung des Feldes innerhalb des Positionsrahmens kann angegeben werden. Diese Option ist nur bei einzeiligen Feldern möglich.
Verschieben **- Oben** **- Unten** **- Rechts** **- Links**	Einem Element kann die Eigenschaft zugewiesen werden, dass es sich dynamisch beim Ausdruck nach einer oder mehreren Richtungen verschiebt. Dabei verschiebt sich das Element nur so weit, dass es den unter **Abstand** angegebenen Zwischenraum zum nächsten Element einhält.

Ausdehnen **- Oben** **- Unten** **- Links** **- Rechts**	Ein Element kann sich beim Ausdruck in eine oder mehrere Richtungen ausdehnen. Dabei nimmt das Element soviel Platz wie möglich und nötig ein.

Eigenschaften — Position

Im Registerblatt **Position** wird die aktuelle Plazierung des Elements auf der Seite angezeigt. Diese Plazierung kann sich beim Ausdruck ändern, wenn das Element sich beim Ausdruck dynamisch verschieben darf (Siehe *->Ausrichtung - Verschieben*).

Unter **Präsenz** wird angegeben, auf welchen Seiten das Element gedruckt werden soll und ob sich das Element auf mehrere Seiten ausdehnen darf.



Links	Es wird der Abstand des Elements zum linken Blattrand angegeben. Dabei wird der Abstand zum Positionierungspunkt des Positionsrahmens gemessen. Dieser Wert lässt sich auch im Eingabefeld verändern. Ändert sich dieser Wert, wird das Feld sofort am Bildschirm an die neue Position verschoben.
Oben	Es wird der Abstand des Elements zum oberen Blattrand angegeben. Dabei wird der Abstand zum Positionierungspunkt des Positionsrahmens gemessen. Dieser Wert lässt sich auch in dem Eingabefeld verändern. Ändert sich dieser Wert, wird das Feld sofort am Bildschirm an die neue Position verschoben.
Breite	Die Breite des Positionsrahmens wird angezeigt und kann angepasst werden.
Höhe	Die Höhe des Positionsrahmens wird angezeigt und kann angepasst werden.
Präsenz	Hier wird angegeben, auf welcher Seite sich das Element befindet und auf welche

	Seiten sich das Element ausdehnen darf.
- Auf jeder möglichen Seite wiederholen	Das Element wird auf jeder möglichen Seite ausgegeben. Wenn z.B. eine Überschrift auf jeder Seite ausgegeben werden soll, dann aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.
- Erst ab der zweiten Seite ausgeben	Das Element wird nicht auf der ersten Seite ausgegeben.
- Überlauf auf nächste mögliche Seite	Wenn nicht alle Daten auf die aktuelle Seite passen, werden bei aktiviertem Kontrollfeld die restlichen Daten auf der nächsten möglichen Seite gedruckt. Bei deaktiviertem Kontrollfeld werden die nicht auf die aktuelle Seite passenden Daten nicht gedruckt.
- Gerade Seiten	Bei aktiviertem Kontrollfeld wird das Element auf geraden Seiten gedruckt.
- Ungerade Seiten	Bei aktiviertem Kontrollfeld wird das Element auf ungeraden Seiten gedruckt. Wenn sowohl gerade wie ungerade Seiten aktiviert ist, dann kann das Element sowohl auf geraden wie ungeraden Seiten gedruckt werden.
- Mindestens einmal drucken	Standardmäßig ist dieses Kontrollfeld aktiviert. Durch Abwählen dieser Option können Sie z.B. bei einer Überschrift, die erst ab der 2. Seite erscheinen soll, verhindern, dass nur diese Überschrift auf der 2. Seite gedruckt wird, falls sonst keine weiteren Daten zu drucken sind.

Der Dialog „Eigenschaften - Position“ steht für alle Felder und Bereiche in derselben Form zur Verfügung.

Eigenschaften — Schrift

Für Elemente, die Texte enthalten, können Sie die Schriftart bestimmen. Wenn Sie die Schriftart für einen Bereich festlegen, erhalten alle Elemente, die sich innerhalb des Bereichs befinden, standardmäßig diese Schriftart. Trotzdem besteht die Möglichkeit, einzelnen Elementen innerhalb eines Bereichs wie bestimmten Feldern eine andere Schriftart zuzuweisen. Unter Schriftart kann der Schrifttyp (Helvetica, Times usw.), der Schriftstil (fett, kursiv usw.), die Schriftgröße und die Farbe zugewiesen werden.

Schriftart **- Name** **- Größe**	Die Schriftart wird mit ihrem Namen und der gewählten Größe angezeigt.
Auswahl	Durch Betätigen dieser Schaltfläche wird der Dialog „Schriftart“ angezeigt. In diesem Standard-Windows-Dialog kann die Schriftart, die Schriftgröße (Grad), der Schriftstil (Schriftschnitt) und die Schriftfarbe eingestellt werden.
Zurücksetzen	Mit dieser Schaltfläche kann eine speziell für ein Element vergebene Schriftart wieder auf die Standardschriftart des umgebenden Bereichs zurückgesetzt werden. Wenn z.B. ein Feld in einem Tabellen-Bereich angeordnet ist, dann ist der umgebende Bereich für das Feld der Tabellen-Bereich, so dass dessen Schriftart die Standardschriftart für das Feld ist.
Beispiel-Text	Der Beispiel-Text wird in der gewählten Textformatierung angezeigt und bietet so eine Vorschau.

Eigenschaften — Raster

Für jeden Bereich und somit auch für die Seite können Sie zur besseren Positionierung der Elemente ein Raster einstellen. Im Dialog „Eigenschaften - Raster“ kann die Rastergröße festgelegt werden. Ferner können Sie für einen Bereich bestimmen, ob kein Raster, ein eigenes Raster oder ob das Raster des umgebenden Bereichs übernommen wird.

Raster	In diesem Bereich definieren Sie das anzuzeigende Raster.
- Eigenes Raster	Es wird ein eigenes Raster für den Bereich eingestellt.
- Umgebendes Raster	Das Raster des umgebenden Bereichs gilt auch für diesen Bereich.
- Kein Raster	Es wird kein Raster für den Bereich eingestellt.
Größe **- Waagerecht** **- Senkrecht**	Der waagerechte und senkrechte Abstand der einzelnen Rasterpunkte oder Linien kann eingestellt werden. Als Maßeinheit wird jeweils die Zeilenhöhe der für den Bereich gewählten Schriftart verwendet.

Wenn ein Raster vorhanden ist, orientiert sich der Positionsrahmen eines jeden Elements am Raster. Bei Feldern wird der Ankerpunkt auf die Kreuzungspunkte der Gitterlinien gesetzt. Bei Bereichen wird der Ankerpunkt genau zwischen die Gitterlinien gesetzt und zwar in waagrechter und senkrechter Ausrichtung. Verschieben, Vergrößern oder Verkleinern des Positionsrahmens kann nur in Rasterschritten erfolgen. Soll ein Element außerhalb des Rasters positioniert werden, können Sie dies durch gleichzeitiges Drücken der Taste **UMSCHALT** und Bewegen des Positionsrahmens mit der Maus erreichen.

☞ Über den Menübefehl „Ansicht - Raster“ können Sie bestimmen, ob das Raster nicht, als Punkte auf jedem Kreuzungspunkt der Rasterlinien oder als duchgezogene Rasterlinien angezeigt werden soll.

Eigenschaften — Extras

Im Dialog „Eigenschaften - Extras“ können Sie Bedingungen für einzelne Elemente festlegen, wann das Element gedruckt werden soll oder ob ein Seitenumbruch nach dem Element erfolgen soll.

Präsenz	Bei angewählter Option Präsenz können Sie die Bedingungen festlegen, unter denen ein Feld gedruckt werden soll.
Seitenumbruch	Mit der Option Seitenumbruch können Sie festlegen, unter welchen Voraussetzungen ein Seitenumbruch erfolgen soll.
Eigenschaften **- Bedingung ist erfüllt**	Die Eigenschaft „Bedingung ist erfüllt“ bedeutet, dass die im Feld Bedingung eingegebene Formel wahr sein muss, damit das Element gedruckt wird bzw. damit der Seitenumbruch erfolgt.
- Ausdruck ändert sich	Das Element wird gedruckt bzw. ein Seitenumbruch veranlasst, wenn sich der Wert des im Feld Bedingung eingegebenen Ausdrucks ändert.
- Ausdruck bleibt konstant	Das Element wird gedruckt bzw. ein Seitenumbruch veranlasst, wenn der Wert des im Feld Bedingung eingegebenen Ausdrucks gleich bleibt.
Bedingung	In dieses Feld wird die Bedingung für die Präsenz des Elementes bzw. für den Seitenumbruch eingegeben. Wie Sie solche Bedingungen formulieren erfahren Sie im Kapitel *-> Berechnete Ausdrücke*.
Var:	Aus dem Listenfeld können die Variablen ausgewählt werden. Die ausgewählte Variable wird in das darüberliegende Textfeld kopiert. Wenn sich die Bedingung auf ein Feld innerhalb eines Tabellen-Bereichs bezieht, werden in dem Listenfeld auch die Feldnamen der Tabelle aufgelistet.

Bsp.: Präsenz-Bedingung: Um eine Liste aller Termine der Art Besprechung zu erstellen, geben Sie im Dialog „Eigenschaften - Tabellen-Bereich - Extras“ für Termine die **Bedingung** `Art = „Besprechung"` an. Aktivieren Sie die Optionen **Präsenz** und **Bedingung ist erfüllt**.

Bedingter Seitenumbruch: Wenn Sie beispielsweise beim

Adressenausdruck bei jedem Wechsel des Anfangsbuchstaben der Firmen eine neue Seite beginnen möchten, dann geben Sie im Bereich Eigenschaften die Option „**Ausdruck ändert sich**“ und unter Bedingung für Seitenumbruch: `Left$(Firma,1)` ein.

Die unter **Präsenz-Bedingung** und **Bedingung für Seitenumbruch** eingegebenen Ausdrücke werden vom Programm ausgewertet (siehe auch -> *Berechnete Ausdrücke*).

Elemente auf der Druckvorlage positionieren

Elemente einfügen

Die in der Palette vorhandenen Grundelemente können durch Anklicken von der Palette aufgenommen und an der gewünschten Stelle im Druckgenerator durch erneutes Drücken der linken Maustaste abgelegt werden. Dabei wird das zuletzt eingefügte Element mit einem roten Rahmen mit Positionspunkten gezeichnet.

Über die Positionspunkte kann das Element durch Ziehen mit der Maus vergrößert oder verkleinert werden. Bereiche können direkt beim Einfügen bei gedrückter linken Maustaste und gleich-zeitigem Ziehen nach rechts unten auf die gewünschte Größe aufgezogen werden.

☞ Bitte beachten Sie, dass Datenfelder immer innerhalb eines Tabellenbereichs plaziert werden, da nur so diese Felder beim Ausdruck mit den entsprechenden Daten versorgt werden können.

Elemente verschieben

Um ein Element zu verschieben, klicken Sie dieses Element in der Druckvorlage an. Der Mauszeiger verändert sich dabei und durch Drücken der linken Maustaste wandert das Element mit dem Mauszeiger mit. An der gewünschten Stelle positionieren Sie das Element durch Loslassen der Maustaste. Bei der Positionierung der Elemente ist es hilfreich, dass die Mauskoordinaten in der unteren Statuszeile angezeigt werden. Zudem wird im oberen und linken Lineal die Größe und Position des aktuellen Elements angezeigt.

Damit die einzelnen Elemente leicht an bestimmte Stellen positioniert werden können, können Sie über den Menübefehl „**Ansicht Raster**“ ein Punkt oder Gitterraster einblenden. Jedes Element richtet sich dann an dem eingefügten Raster aus und kann auch nur in Rastereinheiten verschoben, vergrößert oder verkleinert werden. Damit auch Elemente außerhalb des Rasters positioniert werden können, besteht die Möglichkeit, durch Drücken der Taste **UMSCHALT** die Rasterfunktion außer Kraft zu setzen.

Wenn Sie mehrere Elemente gleichzeitig verschieben möchten, dann müssen die gewünschten Elemente vorher markiert werden. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger links oberhalb der Elemente, die Sie markieren möchten und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Markierungsrahmen um die gewünschten Elemente. Jetzt können Sie diese Elemente gemeinsam verschieben. Die Ausrichtung der Elemente

zueinander können Sie über die Symbole in der Symbolleiste oder über die Menübefehle „**Entwurf - Ausrichtung**“ beeinflussen (siehe auch -> *Grafischer Druckgenerator*).

☞Damit die einzelnen Elemente leicht positioniert werden können, wählen Sie den richtigen Maßstab der Darstellung. Über den Menübefehl „**Ansicht - Bildgröße**“ oder über das Listenfeld Bildgröße in der Symbolleiste können Sie den gewünschten Maßstab auswählen.

Elemente kopieren

Um ein Element zu kopieren, markieren Sie dieses Element mit dem Mauszeiger und ziehen eine Kopie dieses Element durch gleichzeitiges drücken der Taste **STRG**. An der gewünschten Position lassen Sie das Element durch Lösen der linken Maustaste fallen und lassen erst danach die Taste **STRG** los.

Elemente löschen

Ein Element können Sie über den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten löschen...**“ oder über die Taste **ENTF** löschen. Wenn mehrere Elemente markiert sind, dann werden mit diesem Befehl die markierten Elemente gelöscht.

☞Über den Menübefehl „**Bearbeiten - Rückgängig**“ können Sie die letzte Aktion wieder rückgängig machen.

Elemente anordnen

Die Elemente lassen sich in Druckvorlagen ausrichten nach oben, unten, rechts und links und in Ihrer Größe aneinander anpassen bezüglich ihrer Breite, Höhe sowie Höhe und Breite. Desweiteren können die waagerechten und senkrechten Abstände angeglichen und Elemente zwischen dem rechten und linken Seitenrand zentriert werden.

Im folgenden wird zusammenfassend beschrieben, welche weiteren Hilfsmittel der Druckgenerator zur exakten Anordnung von Elementen und zur Beurteilung der Anordnung bietet.

Begrenzungslinien

Jedes Feld und jeder Bereich besitzt Begrenzungslinien und einen Ankerpunkt. Über den Menübefehl „**Ansicht - Begrenzungslinien - Felder**“ werden zu jedem Feld die Begrenzungslinien und ein Ankerpunkt angezeigt.

Der Menübefehl „**Ansicht - Begrenzungslinien - Bereiche**“ schaltet die Anzeige der Begrenzungslinien und Ankerpunkte bei Bereichen ein bzw. aus.

Die Begrenzungslinien legen eine Grenze fest, bis zu der Daten eines Elementes auf Ihrem Blatt ausgegeben werden. Sollen Daten über die Begrenzungslinien hinaus gedruckt werden, so können Sie für das betreffende Element eine Ausdehn-Eigenschaft einstellen. Der Ankerpunkt ist ein Referenzpunkt, der bei Bereichen links oben und bei Feldern links unten an der Bereichsgrenze erscheint. Die Position des Ankerpunktes auf der Seite entscheidet, welchem Bereich das Element untergeordnet ist. Wenn der Ankerpunkt eines Feldes sich innerhalb eines Bereichs befindet, dann wird das Feld dem Bereich zugeordnet. Bei einem Tabellen-Bereich beziehen sich die Felder innerhalb des Bereichs auf die Tabelle. Wenn beispielsweise das Feld „Name1“ sich im Bereich „Adressen“ befindet, dann wird dieses Feld bei jedem selektierten Datensatz mit dem Inhalt des Feldes Name1 aus der Adressentabelle gefüllt.

Die Darstellung der Begrenzungslinien gibt Ihnen Auskunft über eingestellte Eigenschaften für das Element:

Besitzt ein Element eine Ausdehn-Eigenschaft nach oben, unten, rechts oder links, so wird die obere, untere, rechte oder linke Begrenzungslinie gestrichelt dargestellt.

Besitzt ein Element eine Verschiebe-Eigenschaft nach oben, unten, rechts oder links, so wird in der Mitte der oberen, unteren, rechten oder linken Begrenzungslinie ein kleines Dreieck mit spitze nach außen dargestellt.

Das selektierte Element wird mit einer roten Begrenzungslinie dargestellt. In der Mitte und an den Eckpunkten der Begrenzungslinien werden rote Positionspunkte (Quadrate) gezeichnet. An diesen Positionspunkten können Sie das Element mit der Maus vergrößern oder verkleinern. Sind mehrere Elemente markiert, so sind die Positionspunkte beim zuletzt Markierten rot gefüllt, bei den anderen innen weiß. Beim Anpassen der Höhe, Breite und der Ausrichtung der Markierten dient das zuletzt markierte Element als Referenz. Passen Sie z.B. die Höhe an, so werden alle Elemente so hoch, wie das Element mit den rot gefüllten Positionspunkten.

Sie sollten die Anzeige für Begrenzungslinien in der Regel eingeschaltet haben, wenn Sie eine Druckvorlage bearbeiten. Damit vermeiden Sie ein versehentliches Überlappen von Elementen, das zu unerwünschten Nebeneffekten führen kann.

Zeilenlineale

Zum Anordnen von Elementen auf ihrer Druckseite stehen Ihnen am linken und oberen Rand Ihrer Vorlage je ein Zeilenlineal zur Verfügung. Das Lineal ist in cm geeicht. In den Linealen werden die senkrechten und waagrechten

Ausmaße des selektierten Elementes als schwarzer Balken angezeigt. Die Position Ihres Mauszeigers sehen Sie als dünne graue Linien.

Fadenkreuz

Das Fadenkreuz gibt die senkrechte und waagrechte Position Ihres Mauszeigers an. Es hilft Ihnen die Position Ihres Mauszeigers sofort zu erkennen und Elemente relativ zu anderen Elementen anzuordnen. Mit dem Menübefehl „**Ansicht Fadenkreuz**“ schalten Sie das Fadenkreuz ein bzw. aus.

Bildgröße

Je nach Auflösung Ihres Bildschirmes, Größe der bearbeiteten Seite und Größe der darauf befindlichen Elemente ist eine andere Bildgröße sinnvoll. Die Bildgröße stellen Sie mit dem Menübefehl „Ansicht - Bildgröße“ oder mit Hilfe des Listenfeldes in der Mitte der Symbolleiste ein.

Untere Statuszeile

Über den Menübefehl „Ansicht - Statuszeile“ lässt sich eine untere Statuszeile ein- und ausblenden. Sie können ihr folgende Informationen entnehmen (von links nach rechts):
Aktion, die der nächste linke Mausklick auslösen wird.
Waagrechte Mauskoordinaten in cm.
Senkrechte Mauskoordinaten in cm.
CAP erscheint, wenn auf Ihrer Tastatur die CAPS-LOCK-Taste gedrückt wurde.
NUM erscheint, wenn auf Ihrer Tastatur die NUM-LOCK-Taste gedrückt wurde.
SCRL erscheint, wenn auf Ihrer Tastatur die SCROLL-LOCK-Taste gedrückt wurde.

Elemente anordnen mit der Tastatur

Sie können das selektierte oder die markierten Elemente auch mit der Tastatur verschieben. Durch einmaliges Betätigen einer Pfeiltaste (auf, ab, rechts, links oder diagonal) verschieben Sie die Elemente um je einen Rasterschritt. Ist das Raster ausgeschaltet, so werden die Elemente um je eine Zeichenhöhe verschoben.

Elemente der Druckvorlage

Die Elemente der Druckvorlage sind Felder und Bereiche, die Sie jeweils mit Eigenschaften versehen können. Die Felder können zu Bereichen zusammengefasst werden. Die Bereiche stellen dabei nicht nur eine Gruppierung der Felder wie in einem Zeichenprogramm dar, sondern geben auch ihre Eigenschaften und Daten an die enthaltenen Felder weiter. Das bedeutet, dass die Eigenschaften eines Bereichs wie Schriftart oder Farbe auch für alle innerhalb dieses Bereichs befindlichen Elemente gelten. Trotz der Übergabe der Eigenschaften eines Bereichs an die darin enthaltenen Elemente besteht die Möglichkeit, für einzelne Elemente individuelle Eigenschaften festzulegen.

Ähnlich verhält es sich mit den Daten. Somit kann ein Bereich „Termine“ nur Felder der Termin-Tabelle enthalten. Innerhalb eines Bereichs können auch ein oder mehrere Bereiche angeordnet werden. Wenn innerhalb eines Tabellen-Bereichs ein weiterer Tabellen-Bereich angeordnet ist, dann werden die Daten des übergeordneten Tabellen-Bereichs an die enthaltenen Tabellen-Bereiche weitergegeben. Das ist beispielsweise dann sinnvoll, wenn Sie alle verbundenen Termine zu den Adressen drucken möchten. Dabei ist der übergeordnete Bereich die Adresstabelle und der innenliegende Bereich die Termin-Tabelle.

Palette

Elemente der Druckvorlage:

Bereiche:	***Felder:***	***Seitenlayout:***
Seitenbereich Tabellen-Bereich	Textfeld Datenfeld	Internes Seitenlayout

Zeitschleifen-Bereich Gruppierungs-Bereich	Ausdrucksfeld Summenfeld Notizfeld Plangrafikfeld OLE-Feld Zeichenelement-Feld	

Jedes Feld besitzt Begrenzungslinien und einen Ankerpunkt. Über den Menübefehl „**Ansicht - Begrenzungslinien - Felder**“ werden zu jedem Feld die Begrenzungslinien und ein Ankerpunkt angezeigt. Der Menübefehl „**Ansicht - Begrenzungslinien - Bereiche**“ schaltet die Anzeige der Begrenzungslinien und Ankerpunkte bei Bereichen ein bzw. aus.

Die Begrenzungslinien legen eine Grenze fest, bis zu der Daten eines Elementes auf Ihrem Blatt ausgegeben werden. Sollen Daten über die Begrenzungslinien hinaus gedruckt werden, so können Sie für das betreffende Element eine Ausdehn-Eigenschaft einstellen. Der Ankerpunkt ist ein Referenzpunkt, der bei Bereichen links oben und bei Feldern links unten an der Bereichsgrenze erscheint. Die Position des Ankerpunktes auf der Seite entscheidet, welchem Bereich das Element untergeordnet ist. Wenn der Ankerpunkt eines Feldes sich innerhalb eines Bereichs befindet, dann wird das Feld dem Bereich zugeordnet. Bei einem Tabellen-Bereich beziehen sich die Felder innerhalb des Bereichs auf die Tabelle. Wenn beispielsweise das Feld „Name1“ sich im Bereich „Adressen“ befindet, dann wird dieses Feld bei jedem selektierten Datensatz mit dem Inhalt des Feldes Name1 aus der Adressentabelle gefüllt.

Bsp.: Ein Element aus der Palette in die Druckvorlage einfügen:

- Setzen Sie den Mauszeiger auf das gewünschte Element in der Palette.
  Eine Beschriftung des Elements wird angezeigt.
- Klicken Sie auf das Element in der Palette.
  Der Mauszeiger nimmt nun die Form eines gepunkteten Rechtecks mit Positionskreuz an.
- Setzen Sie den Mauszeiger an die gewünschte Stelle auf der Seite, und klicken Sie. Genau an dieser Stelle wird das Element auf der Seite eingefügt.
- Handelt es sich bei dem Element um einen Bereich oder ein Plangrafikfeld, wird es bei gedrückter Maustaste von links oben nach rechts unten gezogen.

Zur besseren Anordnung der einzelnen Elemente kann zudem ein Raster eingeblendet werden, an dem sich die einzelnen Elemente ausrichten

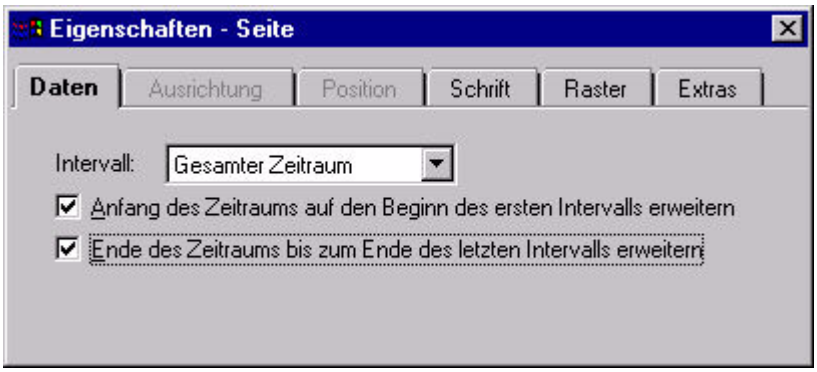
☞Wenn Sie bei der Auswahl eines Elementes aus der Palette die Taste **STRG** gedrückt halten und das gewünschte Element anklicken, dann können Sie dieses Element mehrfach in der Druckvorlage ablegen, ohne es neu selektieren zu müssen. Gleiches funktioniert auch, wenn Sie beim Einfügen des Elements die Taste **STRG** drücken.

Seitenbereich

Die Seite selbst ist der grundlegende Bereich einer Druckvorlage und ist somit in jeder Druckvorlage vorhanden. Auf diesen Bereich werden alle andere Bereiche wie Tabellen- oder Gruppierungs-Bereiche und Felder gelegt. Für die Seite können unter anderem die Grundeinstellungen der Schriftart und des Rasters getroffen werden. Diese Werte gelten dann als Vorgabewerte für alle enthaltenen Elemente.

Beim Druck von zeitbezogenen Daten wie Terminen können Sie einen Zeitraum über den Menübefehl „**Datei - Zeitraum...**“ vorgeben, innerhalb dessen sich die zu druckenden Daten befinden müssen. Dieser Zeitraum kann in Intervalle wie täglich, wöchentlich, monatlich, jedes Quartal oder jährlich unterteilt werden. Das hat den Vorteil, dass die Druckvorlage für jedes Intervall einzeln durchlaufen wird. Wenn Sie beispielsweise alle Termine der nächsten Woche ausdrucken möchten und das Intervall auf „täglich“ stellen, dann besteht die Möglichkeit, alle Termine für einen Tag auf ein eigenes Blatt zu drucken. Soll keine Unterteilung statt-finden, wählen Sie unter Intervall „Gesamten Zeitraum“ aus.

Das Intervall stellen Sie über den Dialog „Eigenschaften“ im Registerblatt **Daten** ein. Dieser Wert kann vor jedem Ausdruck über den Dialog „Zeitraum festlegen“ abgeändert werden.



Intervall	Aus dem Listenfeld kann ein Intervall ausgewählt werden, welches den zu druckenden Zeitbereich in mehrere Zeitschlitze unterteilt. Dabei wird die Druckvorlage für jeden Zeitschlitz durchlaufen.
Anfang des Zeitraums auf	Damit besteht die Möglichkeit, dass das erste Intervall vollständig gedruckt

den Beginn des ersten Intervalls erweitern	wird. Wenn als Intervall beispielsweise „wöchentlich“ ausgewählt wird, jedoch der erste Tag der Zeitvorgabe nicht ein Montag, sondern ein anderer Wochentag ist, dann kann hiermit das Startdatum des Zeitraums auf den ersten Tag des Zeitintervalls (also Montag) gelegt werden.
Ende des Zeitraums bis zum Ende des letzten Intervalls erweitern	Damit besteht die Möglichkeit, dass das letzte Intervall vollständig gedruckt wird. Wenn als Intervall beispielsweise wöchentlich ausgewählt wird, jedoch der letzte Tag der Zeitvorgabe nicht ein Sonntag, sondern ein anderer Wochentag ist, dann kann hiermit das Enddatum des Zeitraums auf den letzten Tag des Zeitintervalls (also Sonntag) gelegt werden.

Für die Seite lassen sich auch die Eigenschaften Schrift, Raster und Extras festlegen.

Tabellen-Bereich

Der Tabellen-Bereich schafft die Verbindung der einzelnen Datenfelder der Druckvorlage zu den Datensätzen einer Tabelle. Damit Daten wie z.B. die Felder Name und Ort einer Adresse ausgedruckt werden können, müssen diese Felder deshalb innerhalb eines Tabellen-Bereichs (in diesem Fall dem Tabellen-Bereich Adressen) angeordnet werden. Beim Druck stellt der Tabellen-Bereich die einzelnen Datensätze zur Verfügung. Damit nur bestimmte Datensätze einer Tabelle gedruckt werden, kann für jeden Tabellenbereich eine Bedingung für die Auswahl der Datensätze festgelegt werden.

Tabelle	Name der Datenbanktabelle
Bedingung	Selektionskriterien für die Tabelle. Hier

	wird festgelegt, welche Datensätze aus der Tabelle gedruckt werden sollen. Über die Schaltfläche **Abfrage** können Sie dieses Feld dialoggeführt füllen.
Abfrage...	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“. In diesem Dialog können umfangreiche Bedingungen für die Selektion der Daten festgelegt werden (siehe auch Kapitel *-> Allgemeine Datenbankabfrage*).
Benutzer und Gruppen berücksichtigen	Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, dann werden die Daten der Benutzer und/oder Gruppen ausgedruckt, die mit den Menübefehlen „**Datei - Benutzer...**“ bzw. „**Datei - Gruppen...**“ ausgewählt wurden. Ist das Kontrollfeld deaktiviert oder sind keine Benutzer und Gruppen ausgewählt, dann werden die Daten des angemeldeten Benutzers gedruckt.
Aktuelles Zeitintervall berücksichtigen	Der im Dialog „Zeitraum festlegen“ über den Menübefehl „**Datei - Zeitraum...**“ festgelegte Zeitraum sowie die Zeitschleife wird zur Eingrenzung der Datenausgabe berücksichtigt. Dabei werden bei Terminen, RMU-Terminen, Korrespondenzen, Projekten, Phasen und Meilensteinen alle Datensätze berücksichtigt, die in den Zeitraum fallen. Bei Fristen wird das Fälligkeitsdatum als Kriterium herangezogen. Sollen andere Kriterien für die Eingrenzung berücksichtigt werden, dann kann dies unter **Bedingung** festgelegt werden.
Seitenumbruch im Datensatz verhindern	Wenn diese Option aktiviert ist und ein Datensatz nicht mehr komplett auf eine Seite passt, wird der gesamte Datensatz auf die nächste Seite gedruckt. Ist die Option deaktiviert, kann ein Seitenumbruch innerhalb eines Datensatzes stattfinden.
Verbindungen - Übergeordnet - Untergeordnet - Info	Wenn innerhalb eines Tabellen-Bereichs ein zweiter Tabellen-Bereich angeordnet wird, dann können darin die Übergeordneten, Untergeordneten oder die über Info-Verbindung zugeordneten Datensätze gedruckt werden.

Alle Elemente, die innerhalb eines Tabellen-Bereichs angeordnet sind, sind mit diesem Bereich verknüpft. Wird der Tabellen-Bereich verschoben, dann

verschieben sich alle verknüpften Elemente mit ihrer relativen Position innerhalb des Tabellen-Bereichs mit.

Für den Tabellen-Bereich lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift, Raster und Extras festlegen.

Zeitschleifen-Bereich

Für jede Druckvorlage kann über den Dialog „**Zeitraum festlegen**“ der zu druckende Zeitraum festgelegt und in Intervalle aufgeteilt werden. Soll für einzelne Elemente ein anderes Intervall festgelegt werden, dann legen Sie um diese Elemente einen Zeitschleifen-Bereich. Dabei wird der übergebene Zeitraum in gleich große zeitliche Intervalle wie täglich, wöchentlich, monatlich, jedes Quartal oder jährlich aufgeteilt. Im Dialog „Eigenschaften“ kann über das Registerblatt **Daten** das Intervall eingestellt werden. Die Einstellungen erfolgen wie bereits im Kapitel *-> Seitenbereich* beschrieben.

Wenn sich innerhalb eines Zeitschleifen-Bereiches ein Tabellen-Bereich befindet, der mit Hilfe des Zeitschleifen-Bereiches gesteuert werden soll, so muss im Dialog „Eigenschaften - Tabellen-Bereich - Daten“ das Kontrollfeld **Aktuelles Zeitintervall berücksichtigen** aktiviert sein. Das aktuelle Zeitintervall für den Tabellen-Bereich wird vom umliegenden Zeitschleifen-Bereich geliefert. Der Zeitschleifen-Bereich füllt die Variablen StartDatum und StopDatum, die an den Tabellen-Bereich übergeben werden.

☞ Alle innerhalb eines Zeitschleifen-Bereichs angeordneten Elemente verschieben sich mit, wenn dieser Bereich auf der Seite verschoben wird.

Bsp.: Eine Druckvorlage soll erstellt werden, die die Termine des laufenden Quartals ausgibt, wobei für jeden neuen Monat eine neue Seite begonnen wird.

➥ Öffnen Sie die Druckvorlage Terminliste mit dem Druckgenerator. Dazu wählen Sie im TERMIN-MANAGER den Menübefehl „**Datei - Drucken**“. Im Dialog „Druckvorlagen“ wählen Sie die Terminliste und betätigen die Schaltfläche **Ändern**.

➥ Speichern Sie die Druckvorlage unter einem neuen Namen: Terminliste Quartal. Wählen Sie dazu den Menübefehl „**Datei - Speichern... unter...**“ und geben Sie bei Name ein: Terminliste Quartal. Aktivieren Sie die Optionsschaltfläche **Lokal**. Bestätigen Sie mit **OK**.

➥ Bestimmen Sie die Vorlage dazu, die Termine dieses Quartals auszudrucken. Dazu wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Zeitraum...**“ Bei **Ab** wählen Sie Dieses Quartal. Bestätigen Sie mit **OK**.

➥ Fügen Sie einen Zeitschleifen-Bereich um den Tabellen-Bereich Termine ein. Dazu müssen Sie den Tabellen-Bereich Termine zunächst etwas schmaler ziehen. Dann klicken Sie in der Palette auf das Symbol für Zeitschleifen-Bereich und anschließend links oberhalb des Tabellen-Bereichs Termine. Den so entstandenen Zeitschleifen-Bereich ziehen Sie an seiner rechten unteren Ecke so weit auf, dass er den Tabellen-Bereich Termine ganz umschließt.

➥ Geben Sie nun dem Zeitschleifen-Bereich die richtigen Eigenschaften: Im Dialog „Eigenschaften - Zeitschleifen-Bereich - Daten“ wählen Sie als Intervall monatlich. Im Dialog „Eigenschaften - Zeitschleifen-Bereich - Ausrichtung“ aktivieren Sie bei **Ausdehnen** das Kontrollfeld **unten**.

➥ Nun veranlassen Sie den Seitenumbruch für jeden neuen Monat. Dazu aktivieren Sie im Dialog „Eigenschaften - Zeitschleifen-Bereich - Extras“ die Optionsschaltflächen **Seitenumbruch** und **Ausdruck ändert sich**. Bei **Bedingung** tragen Sie ein: StartDatum.

➥ Über die Druckvorschau können Sie sich das Ergebnis betrachten.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Speichern...**“ um die neue Druckvorlage zu speichern.

Für den Zeitschleifen-Bereich lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift, Raster und Extras festlegen.

Gruppierungs-Bereich

Über den Gruppierungs-Bereich können mehrere Bereiche und Felder zusammengefasst und gemeinsame Eigenschaften zugewiesen werden.

Alle Elemente, die innerhalb eines Gruppierungs-Bereichs angeordnet sind, sind mit diesem Bereich verknüpft. Wird der Bereich verschoben, dann verschieben sich alle verknüpften Elemente mit ihrer relativen Position innerhalb des Bereichs mit.

Für den Gruppierungs-Bereich lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift, Raster und Extras festlegen.

Textfeld

Ein Textfeld enthält einen beliebigen Texteintrag. Textfelder sind Überschriften, feste Kopf- oder Fußzeilen oder andere Texte, die während des ganzen Ausdruckes unverändert bleiben.

Text	Hier wird der Ausgabetext für das Feld eingegeben.

Für ein Textfeld lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift und Extras festlegen.

Datenfeld

Ein Datenfeld muss in einen Tabellen-Bereich eingesetzt werden. Während des Ausdruckes übernimmt das Datenfeld den Inhalt des Feldes aus dem aktuellen Datensatz des Tabellen-Bereichs und gibt ihn aus.

Tabelle	Hier wird der Name der Tabelle des übergeordneten Tabellen-Bereichs angegeben
Datenfeld	Die Datenbankfelder des Tabellen-Bereichs, in dem sich das Datenfeld befindet, werden in einem Listenfeld angezeigt, und das gewünschte Datenfeld kann aus dem Listenfeld ausgewählt werden
Versteckt	Ist diese Kontrollfeld aktiviert, so werden im Listenfeld, das die Datenfelder enthält, die versteckten Felder aufgelistet. Diese Felder dienen programminternen Zwecken und werden in aller Regel im Druckgenerator nicht benötigt.

Für Datenfelder lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift und Extras festlegen.

Ausdrucksfeld

Ein Ausdrucksfeld kann Variable, Text, Funktionen und zu berechnende Ausdrücke bzw. Werte enthalten. Bei einem berechneten Ausdruck wird dieser bei jedem Durchlauf aktualisiert. Wenn Sie z.B. bei Terminen als Ausdrucksfeld die Termindauer berechnen, dann wird dieses Ausdrucksfeld bei jedem ausgedruckten Termin neu berechnet und ausgegeben. Wenn Sie über mehrere Datensätze Werte ermitteln wollen, dann wählen Sie das Summenfeld.

Konstante Texte müssen zur Unterscheidung von Variablen und Funktionen in Anführungszeichen gesetzt werden. Wenn sich ein Ausdruck aus mehreren Teilen zusammensetzt, dann werden die Teile mit dem Pluszeichen (+) verbunden. Wenn eine Funktion von einer Variablen gebildet werden soll, dann wird diese Variable in Klammern geschrieben. Eine genaue Beschreibung, welche Möglichkeiten Ihnen Ausdrucksfelder bieten, entnehmen Sie dem Kapitel Berechnete Ausdrücke.

Bsp.: Ausdruck:

```
Art+Wenn(Beschreibung, „; „+Beschreibung, „ „)
```

Es wird das Feld „Art“ und, falls vorhanden, das Feld „Beschreibung“ getrennt durch Strichpunkt ausgegeben. Falls das Feld Beschreibung nicht vorhanden ist, wird nur das Feld Art ausgegeben.

Ausdruck	In diesem Feld wird der auszudruckende Begriff definiert
Variable	In diesem Listenfeld werden die Variablen aufgelistet und können ausgewählt werden. Wenn sich das Ausdrucksfeld innerhalb eines Tabellen-Bereiches befindet, werden auch alle Textfelder der Tabelle angezeigt (mit Ausnahme der versteckten Felder)

Funktion	Alle vom Programm zur Verfügung gestellten Funktionen werden im Listenfeld aufgelistet und können ausgewählt werden

☞ Bei der Auswahl einer Variablen oder einer Funktion aus dem Listenfeld wird diese sofort in das Ausdrucksfeld übernommen.

☞ Im Kapitel *-> Berechnete Ausdrücke* erhalten Sie umfangreiche Erläuterungen über die Funktionen und Variablen, die Sie in Ausdrucksfelder verwenden können.

Für Ausdrucksfelder lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift und Extras festlegen.

Summenfeld

Mit Summenfeldern können Sie beim Ausdruck die Werte einzelner Felder aufsummieren und ausgeben lassen. Bei einer Terminliste können Sie beispielsweise die Dauer der einzelnen Termine aufsummieren lassen und somit die Gesamtdauer ermitteln.

Die Summe wird für jeden zu druckenden Datensatz innerhalb eines Tabellen-Bereichs errechnet und somit die Gesamtsumme ermittelt. Dabei kann die Summe der gedruckten Datensätze oder die Summe der Inhalte eines bestimmten Datenfeldes über die zu druckenden Datensätze ermittelt werden. Werden Daten aus mehreren Datenbanktabellen gedruckt, besteht auch die Möglichkeit, den gleichen Variablennamen für mehrere Tabellen zu benutzen. Dadurch kann eine Gesamtsumme über diese Tabellen ermittelt werden. Summenfelder können auch als Zwischensumme bei jedem Datensatz oder auf jeder Seite ausgegeben werden. Über das Summenfeld besteht auch die Möglichkeit, für jeden Datensatz eine fortlaufende Nummer zu erzeugen.

Tabelle	Name der Datenbanktabelle, aus deren Datensätzen bzw. Feldern eine Summe

	ermittelt werden soll.
Feldname	Bezeichnung des Summenfeldes. Sie können einen Feldnamen aus der Liste wählen oder selbst einen Feldnamen vergeben.
Formel	Berechnungsformel, die bei jedem gedruckten Datensatz durchgeführt werden soll.
Am Anfang jeder Tabelle zurücksetzen	Wird der gleiche Feldname innerhalb einer Druckvorlage bei mehreren Tabellen verwendet, dann kann ein Summenwert über mehrere Tabellen erstellt werden. Soll die Summe für jede Tabelle einzeln berechnet werden, dann aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.
Format	Über **Format** können Sie den berechneten Summenwert in einem bestimmten Format ausgeben lassen. So besteht z.B. die Möglichkeit, die Anzahl der vollen Stunden aus den aufsummierten Minuten zu ermitteln.
Variable	In diesem Listenfeld werden die Variablen wie Heute (das aktuelle Tagesdatum), aufgelistet und können für die Berechnung der Ausgabe verwendet werden. Befindet sich das Summenfeld innerhalb eines Tabellen-Bereichs, dann werden alle Datenfelder der Tabelle zusätzlich angezeigt.
Funktion	Alle vom Programm zur Verfügung gestellten. Funktionen werden in diesem Listenfeld aufgelistet und können zur Formatierung des Summenfeldes ausgewählt werden.

Bei der Auswahl einer Variablen oder einer Funktion aus dem Listenfeld wird diese sofort in das Formatfeld an der aktuellen Cursorposition eingefügt.

Für jeder Tabelle gibt es die Variable „AnzahlDatensätze“. Existieren in der entsprechenden Tabelle die passenden Felder, so stehen außerdem die Variablen „SummeZeit“ (in Minuten) und „SummeTage“ (in Tagen) zur Verfügung. Zudem werden für sämtliche numerischen Felder der Tabelle die entsprechenden Summenberechnungen vorgegeben. Wählt man eine davon aus, so wird auch die passende Formel in das darunterliegende Feld übertragen. Unter **Am Anfang jeder Tabelle zurücksetzen** kann man spezifizieren, ob der Wert der Variablen nach einem Tabellendurchlauf wieder auf Null gesetzt werden soll. Diese Option kann man ausschalten, wenn man z.B. eine

Summe über mehrere Tabellen bilden möchte. Als Ausgabeformat können Sie eine beliebige Formel eingeben. Standardmäßig wird hier der Feldname angezeigt. Ändert man den Feldnamen, so wird er hier angepasst, falls die beiden Namen noch übereinstimmen. Über die Listenfelder **Variablen** und **Funktionen** können Sie die Ausgabeformel entsprechend ergänzen.

☞ Im Kapitel *-> Berechnete Ausdrücke* erhalten Sie umfangreiche Erläuterungen über die Funktionen und Variablen, die Sie verwenden können.

Bsp.: Um die Anzahl der gedruckten Datensätze für eine Tabelle zu ermitteln, holen Sie über die Palette ein Summenfeld und positionieren dies am unteren Ende der Druckvorlage. Jetzt geben Sie den Namen der Tabelle, dessen Datensätze gezählt werden sollen, im Dialog „Eigenschaften - Daten“ ein. Unter Feldname wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag **AnzahlDatensätze** aus. Die Formel wird automatisch vergeben. Beim Ausdruck wird an dieser Stelle die Gesamtanzahl der Datensätze gedruckt.

Für Summenfelder lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift und Extras festlegen.

Notizfeld

Notizfelder geben die zu einem Datensatz gehörende Notiz oder das eingebundene OLE-Notizen aus und müssen deshalb innerhalb eines Tabellen-Bereichs plaziert werden. Die Ausnahme bildet der Typ „Tagesnotiz“, der nicht mit einem Datensatz verbunden ist, sondern nur datumsabhängig ist. Zur Eingrenzung, für welche Tage die Tagesnotiz gedruckt wird, muss ein Zeitschleifen-Bereich für die Druckvorlage bzw. für die Tagesnotiz festgelegt werden.

Art der Notiz	Aus diesem Listenfeld kann die gewünschte Notiz bzw. das gewünschte OLE-Notiz durch Anklicken dem Notizfeld zugewiesen werden.

	Es werden Ihnen die Notizarten zur Auswahl angeboten, die in Ihrem **TM** als Reiter im Notizblock eingebunden sind.

☞Wenn Sie OLE-Notizen ausdrucken, dann sollte möglichst ausreichend viel Platz vorgesehen werden, um das Objekt in Originalgröße drucken zu können, da sonst die Größe angepasst wird. In vielen Fällen wird durch die Anpassung der Größe des Objektes dieses nicht mehr exakt abgebildet.

Für Notizfelder lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift und Extras festlegen.

OLE-Feld

Um ein OLE-Objekt wie z.B. ein Bild in den Ausdruck zu übernehmen, wählen Sie aus der Palette oder über den Menübefehl „**Einfügen - OLE-Feld**“ ein OLE-Feld und plazieren dieses Feld an die gewünschte Stelle in der Druckvorlage. Dieses OLE-Feld erzeugt einen Rahmen, der zur Aufnahme eines OLE-Objekts geeignet ist. Diesen Rahmen spannen Sie auf die gewünschte Größe auf und über den Menübefehl „**Bearbeiten - Neues Objekt einfügen**“ können Sie über den Dialog „Objekt einfügen“ das gewünschte OLE-Objekt einfügen oder als verbundenes Objekt verknüpfen.

Wenn Sie ein OLE-Objekt einfügen, dann wird dieses Objekt direkt in der Druckvorlage verwaltet und gespeichert. Wenn Sie die Datei lediglich verknüpfen, also einen sogenannten „Link“ auf die Datei ablegen, dann wird nur ein Bild des Dateiinhalts und eine Verbindung zu der Datei hergestellt.

Die Eigenschaften für OLE-Felder sind in dem Abschnitt *->Eigenschaften — Ausrichtung* beschrieben. Ein OLE-Feld besitzt keine Daten- Eigenschaften.

Plangrafikfeld

Im Plangrafikfeld kann eine der im TM enthaltenen Grafiken oder Pläne ausgegeben werden. Dazu zählen der Jahresplan, die Tages- und Wochenübersicht, der Tages- und Wochenplan, die grafische Übersicht und die Projektgrafik. Die Auswahl und die Formatierung erfolgen im Eigenschaften-Dialog.

Plangrafik	In der Liste werden alle im TM verfügbaren Grafiken angezeigt. Die ausgewählte Grafik wird in dem Plangrafikfeld angezeigt.
Vorgabe	Zu der ausgewählten Grafik können durch Klicken auf die Schaltfläche **Vorgabe** bestimmte Werte wie Zeitbereich oder Name der auszugebenden Felder etc. eingestellt werden. Der Vorgabe-Dialog entspricht weitgehend dem Vorgabedialog des entsprechenden Unterfensters

Für Plangrafikfelder lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position, Schrift und Extras festlegen.

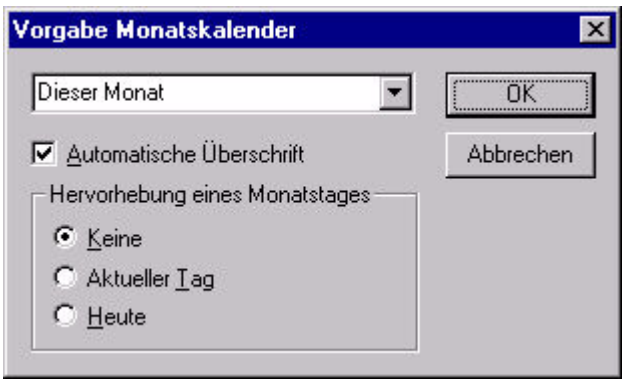
Abweichende Vorgabe Dialoge im Druckgenerator gibt es für die Plangrafiken Monatsplan und Monatsplan 8 Benutzer, sowie für den Monatskalender,den Jahresplan, die Tages- / Wochenübersicht und den Tages- / Wochenplan.

Monatsplan / Monatsplan 8 Benutzer

Listenfeld	Hier wählen Sie, ob die Termine dieses oder des nächsten Monats ausgegeben werden.
Automatische Überschrift	Ist das Kontrollfeld aktiviert, so wird der Name des gedruckten Monats, das Jahr und der BenutzerKurz als Überschrift über dem Monatsplan ausgegeben. Im

	Falle der Plangrafik Monatsplan 8 Benutzer bezieht sich das Kontrollfeld auf den Monat und das Jahr. Die Benutzer sind in der Graphik selbst enthalten.
Ausgabefelder	Hier wird definiert, welche Felder des Termin-Datensatzes ausgegeben werden. Standardmäßig wird die Art und die Beschreibung des Termins, getrennt durch ein Komma, ausgegeben (Art, Beschreibung).

Monatskalender



Listenfeld	Hier wählen Sie, ob die Termine dieses oder des nächsten Monats ausgegeben werden.
Automatische Überschrift	Ist das Kontrollfeld aktiviert, so wird der Name des gedruckten Monats, das Jahr und der BenutzerKurz als Überschrift über dem Monatsplan ausgegeben. Im Falle der Plangrafik Monatsplan 8 Benutzer bezieht sich das Kontrollfeld auf den Monat und das Jahr. Die Benutzer sind in der Graphik selbst enthalten.
Hervorhebung eines Monatstages **- Keine** **- aktueller Tag** **- Heute**	Im Ausdruck kann ein Tag hervorgehoben dargestellt werden. Keine verzichtet auf eine Hervorhebung. Der aktuelle Tag ist der in der Mitte der Oberen Statuszeile im TM angegebene. Die Einstellung Heute hebt den Tag des Systemdatums hervor.

Jahresplan

Besonderheiten gibt es hier nur im Dialogbereich Optionen:

Zeitschleife berücksichtigen	Falls ein Zeitschleifen-Bereich vorhanden ist, wird dieser von der Plangrafik Jahresplan berücksichtigt.
Text immer schwarz	Bei gewählter Option ist die Beschriftung innerhalb der Grafik immer schwarz. Ist die Option nicht aktiviert, wird je nach Hintergrundfarbe die Schrift alternativ in weiß ausgegeben.

Tages- / Wochenübersicht

Zeitraum	Hier wird die Anzahl der in der Übersicht auszudruckenden Tage und Uhrzeiten definiert.
- Aktueller Tag	Bei gewählter Option wird eine Tagesübersicht des Aktuellen Tages gedruckt.
- Zu druckende Wochentage	Legt den ersten auszudruckenden Wochentag und die Anzahl der zu druckenden Tage fest. Als Anzahl können Sie 1 bis 14 wählen.
- Seiten unterscheiden	Teilt den Ausdruck auf gerade und ungerade Seiten auf. Sie legen jeweils fest, wie viele Tage auf der geraden bzw. ungeraden Seite gedruckt werden und mit welchem Wochentag begonnen wird.
- Uhrzeit	Legt fest, welcher Uhrzeitbereich ausgedruckt werden soll.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich **Optionen** bestimmen den Ausdruck der Tages- oder Wochenübersicht.
- Zeitraster-Einteilung	Das Zeitraster teilt den Tag ab 00:00 Uhr in gleich große Abschnitte ein und bestimmt so die Anzahl der in der Tages- und Wochenübersicht ausgedruckten Zeilen.
- Daten mehrerer Benutzer anzeigen	Nur aktivierbar, wenn die Option **Aktueller Tag** gewählt ist. Wenn Sie die Option aktiviert haben, betätigen Sie die Schaltfläche **Benutzer >>** um die auszudruckenden Benutzer auszuwählen. Ist die Option deaktiviert, werden die Daten des ersten über den Menübefehl „**Datei - Benutzer...**“ ausgewählten Benutzers ausgedruckt. Ist dort kein Benutzer ausgewählt, werden die Daten des angemeldeten Benutzers ausgedruckt. Ist die Option aktiv, so werden die Daten der über den Menübefehl „**Datei - Benutzer...**“ ausgewählten Benutzer ausgedruckt. Sind dort keine Benutzer ausgewählt, so werden die Daten der über die Schaltfläche **Benutzer >>** ausgewählten Benutzer ausgedruckt. Sind auch dort keine Benutzer ausgewählt, werden die Daten des angemeldeten Benutzers ausgedruckt. Diese Logik können Sie z.B. ausnutzen,

	um in einer Druckvorlage eine Wochenübersicht einzubinden, die mehrere Benutzer anzeigt, während andere Elemente der Druckvorlage Daten des angemeldeten Benutzers ausgeben.
- **Höhe des oberen Bereichs fest X Zeilen**	Die Anzahl der ausgedruckten Zeilen im oberen Teil des Anzeigebereiches lässt sich hier festlegen.
- **Stunden im Zeitraster immer anzeigen**	Bei gewählter Option wird die Uhrzeit im Zeitraster immer im Format „Stunden : Minuten“ gedruckt. Ohne die Option wird die Stunde, falls sie mehrfach vorkommt, nur beim ersten Mal gedruckt.
- **Zeitraster rechts +/- Zeit**	Diese Option bestimmt, ob das Zeitraster auch am rechten Rand des Plans angezeigt wird. Das rechte Zeitraster kann zeitlich nach vorne oder hinten (+/-) verschoben dargestellt werden.
- **Text mindestens dreizeilig**	Standardmäßig werden Termine stets in der Höhe angezeigt, die Ihrer zeitlichen Ausdehnung entspricht, mindestens jedoch in der Höhe einer Zeile. Aktivieren Sie die Option **Text mindestens dreizeilig**, um die Höhe in der Anzeige auf mindestens drei Zeilen zu erhöhen.
Ausgabefelder	Hier wird definiert, welche Felder des Termin-Datensatzes im Anzeigebereich ausgegeben werden. Standardmäßig wird die Art und die Beschreibung des Termins, getrennt durch ein Komma, ausgegeben (Art, Beschreibung). Um das Weckersymbol am Anfang des Textes mit auszugeben, können Sie das Weckerfeld angeben.
Attribute >>	Die Schaltfläche öffnet den Dialog zur Vorgabe der Attribute, siehe Kapitel -> *Vorgabe der Attribute*. Sie treffen damit eine Auswahl der zu druckenden Daten.
Benutzer >>	Führt in den Dialog „Benutzerauswahl“. Wenn Sie die Option **Daten mehrerer Benutzer anzeigen** gewählt haben, werden die Benutzer ausgedruckt, die über den Menübefehl „**Datei - Benutzer...**“ eingestellt sind. Wenn Sie dort nichts angeben, wird die über die Schaltfläche **Benutzer >>** getroffene Auswahl verwendet.

In der Vorgabe für die Wochenübersicht können Sie auch eine Aufteilung

des Ausdrucks auf gerade und ungerade Seiten vornehmen. Dabei können z.B. die ersten Tage der Woche auf der linken Seite und die restlichen Tage auf der rechten Seite gedruckt werden. Somit erhalten Sie eine optimale Übersicht über die Woche.

Tages- / Wochenplan

Einstellungen des Dialogs „Vorgabe Tages- / Wochenplan“ gleichen weitgehend denen der „Vorgabe Tages- / Wochenübersicht“. Hier die Unterschiede:

Zeitraum	Als Zeitraum sind maximal 7 Tage möglich.
Optionen	Die Einstellungen im Bereich **Optionen** bestimmen den Ausdruck des Tages- oder Wochenplans.
- Zeitleiste anzeigen	Aktiviert und deaktiviert den Ausdruck der Zeitleiste am linken Rand eines jeden Tages.
- Feiertagszeile anzeigen	Diese Option schaltet den Ausdruck der Feiertagszeile ein und aus.
Ausgabefelder	Die Ausgabe kann mehrzeilig erfolgen, in diesem Fall verwenden Sie einen Schrägstrich (/) anstelle eines Kommas. Die Eingabe „Wecker, Art/Beschreibung“ liefert z.B. eine zweizeilige Anzeige, wobei am Textanfang bei gesetztem Wecker das Weckersymbol mit ausgegeben wird.

„Daten mehrerer Benutzer anzeigen“, „Oberen Bereich fest“ und „Text mindestens dreizeilig“ sind neue Funktionen der Tages- / Wochenübersicht und stehen im Tages- / Wochenplan nicht zur Verfügung.

Projektgrafik

Die Plangrafik Projektgrafik ist auf eine Datenübergabe aus dem entsprechenden Unterfenster im TM angewiesen. Sie kann nur ausgedruckt werden, wenn das Unterfenster Projektgrafik aktiv ist und wenn im Dialog „Drucken“ im Bereich **Zu druckende Daten** die Option **Alle Daten im aktuellen Unterfenster aktiviert** ist. Dementsprechend gibt es für die Projektgrafik keine eigene Vorgabe im Druckgenerator.

Zeichenelement-Feld

Ein Zeichenelement kann eine Linie, ein Rechteck, eine Ellipse bzw. ein Kreis sein. Über die Art und das Aussehen des Zeichenelementes entscheiden seine Eigenschaften.

Form **- Linie** **- Rechteck** **- Ellipse**	Hier wird die Form des Zeichenelementes festgelegt. Es können die Formen Linie, Rechteck, Ellipse gewählt werden. Ein Kreis ist dabei eine Sonderform einer Ellipse mit gleicher Höhe und Breite.
- Hintergrund	Die Farbe, mit der das Rechteck oder die Ellipse ausgefüllt wird, kann im Dialog „Farbe“ festgelegt werden (gilt nicht für Linien).
Linientyp	Die Ausrichtung der Linie wird hier festgelegt. Bei einer Ellipse oder einem Rechteck können hier die Eigenschaften der Umrandungslinie festgelegt werden.
- Waagerecht	Nur bei Form „Linie“: Die Linie wird waagerecht in dem umgebenden Positionierungsrechteck ausgegeben.
- Senkrecht	Nur bei Form „Linie“: Die Linie wird senkrecht in dem umgebenden Positionierungsrechteck ausgegeben.
- Diagonal	Nur bei Form „Linie“: Die Linie wird diagonal in dem umgebenden Positionierungsrechteck ausgegeben.
- Ausrichtung	Nur bei Form „Linie“: Hier wird die Ausrichtung der Linie innerhalb des Positionierungsrechtecks gewählt.
- Breite	Hier kann die Linienbreite festgelegt werden.
- Standard	Bei aktivierter Option wird eine Standard-Linienbreite gewählt.
- Farbe	Die Linienfarbe kann im Dialog „Farbe“ festgelegt werden.

Für Zeichenelementfelder lassen sich auch die Eigenschaften Ausrichtung, Position und Extras festlegen.

Grafischer Druckgenerator

Mit dem grafischen Druckgenerator haben Sie die Möglichkeit, den Ausdruck an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Der Druckgenerator ist wie ein eigenes Programm mit Menü- und Symbolleiste aufgebaut, auf der die wichtigsten Funktionen fest angeordnet sind.

Über den Menübefehl „**Datei - Drucken...**“ oder über das Symbol **Drucken** in der Symbolleiste rufen Sie den Dialog „Druckvorlagen“ auf. Dort gelangen Sie über die Schaltflächen **Neu** bzw. **Ändern** in den grafischen Druckgenerator. Bei Neu wird eine neue Druckvorlage angelegt, bei **Ändern** wird die im Dialog selektierte Vorlage zur Änderung in den Druckgenerator übernommen.

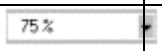
Im Druckgenerator wird eine Seite in der Größe abgebildet, wie sie unter Seitenlayout definiert wurde. Die Seitenränder sowie der bedruckbare Seitenbereich wird angezeigt. Die gewünschten Elemente, wie Texte oder Datenfelder, positionieren Sie auf dieser Seite so, wie sie beim Ausdruck erscheinen sollen. Zudem können grafische Elemente, wie Linien, Rechtecke oder Kreise, auf der Seite angeordnet werden. Bilder, die mit anderen Programmen erstellt wurden, können als OLE-Objekte ebenfalls eingebunden werden. Für jeden Datensatz ist es möglich, Berechnungen durchzuführen. Diese Berechnungen erfolgen in Ausdrucksfeldern. Die Ausdrucksfelder dienen auch zur Eingabe von Variablen wie Seitenzahl, Druckdatum oder Druckuhrzeit. Sogenannte Summenfelder bieten die Möglichkeit, Werte über mehrere Datensätze aufzusummieren. Damit kann die Anzahl der gedruckten Datensätze, wie Termine etc., ermittelt werden oder die Gesamtanzahl der belegten Stunden in einer Woche. Für jedes Feld kann die Schriftgröße, und bei Bedarf auch die Schriftart, geändert werden. Falls Sie einen Farbdrucker besitzen, können Sie jedem Feld auch eine Farbe zuweisen.

Um die Positionierung der Felder auf die Seite zu erleichtern, bietet der Druckgenerator Ihnen umfangreiche Hilfestellung. Durch Einblenden eines Linien- oder Punktrasters können die einzelnen Felder exakt positioniert werden, da sich die Felder automatisch an dem Raster ausrichten. Zudem kann die Position an dem eingeblendeten Lineal abgelesen werden. Auch mehrere Felder können entsprechend zueinander angeordnet werden.

Die Ausrichtung der einzelnen Felder, wie linksbündig oder rechtsbündig und weitere Bedingungen, wie eine Zeile hochrutschen, wenn die vorhergehende Zeile leer ist, können angegeben werden.

Symbolleiste:

Symbol	Bezeichnung	Tasten	Funktion
	Neu	STRG+N	Anlegen einer neuen Druckvorlage.
	Öffnen	STRG+O	Öffnet den Dialog „Druckvorlage öffnen“. Eine Druckvorlage kann zur Bearbeitung geöffnet werden.
	Speichern	STRG+S	Die aktuelle Druckvorlage wird gespeichert.
	Info		Der Dialog „Druckvorlage Eigenschaften“ wird geöffnet. Der Name der Druckvorlage und das Seitenlayout kann bearbeitet werden. Näheres zu den Einstellungsmöglichkeiten in diesem Dialog finden Sie im Kapitel *->Druckvorlagen erstellen*.
	Seitenlayout		Der Dialog „Internes Seitenlayout“ wird aktiviert. Dort können Seitenränder und Blatteinteilung festgelegt werden.
	Zeitraum		Öffnet den Dialog „Zeitraum festlegen“.
	Drucken	STRG+P	Öffnet den Dialog „Drucken“.
	Vorschau		Die Druckvorschau wird aktiviert
	Ausschneiden	UMSCHALT+ ENTF oder STRG+X	Verschieben eines oder mehrerer markierter Objekte (z.B. Textfelder) in die Zwischenablage.
	Kopieren	STRG+ EINFG oder STRG+C	Kopieren eines oder mehrerer markierter Objekte (z.B. Textfelder) in die

			Zwischenablage.
	Einfügen	UMSCHALT+ EINFG oder STRG+V	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage.
	**Bildgröße**		In diesem Listenfeld kann der Maßstab der Darstellung verkleinert bzw. vergrößert werden.
	Links		Ordnet die markierten Elemente linksbündig zum letzten markierten Element an.
	Rechts		Ordnet die markierten Elemente rechtsbündig zum letzten markierten Element an.
	Oben		Ordnet die markierten Elemente auf dieselbe obere Linie des zuletzt markierten Elements an.
#Name1# #Name2# #Name3# #Wenn(PfPlz+Postfach, Wenn(Postfach, "Postfach "+Postfach, ""), Strasse)# #Land# #Wenn(PfPlz, PfPlz, Plz)# #Ort# München, den #Heute# **#Betreff#** #Anrede#	**Unten**		Ordnet die markierten Elemente auf dieselbe untere Linie des zuletzt markierten Elements an.
	Breite		Die Breite jedes markierten Elementes wird auf die Breite des zuletzt markierten Elementes angepasst.
	Höhe		Die Höhe jedes markierten Elementes wird auf die Höhe des zuletzt markierten Elementes angepasst.

	Breite und Höhe		Sowohl die Breite als auch die Höhe jedes markierten Elementes werden entsprechend den Maßen des zuletzt markierten Elementes angepasst.
	Waagerecht		Die markierten Felder, die sich zwischen dem ersten und dem letzten markierten Feld befinden, werden mit gleichem waagerechten Abstand ausgerichtet.
	Senkrecht		Die markierten Felder, die sich zwischen dem obersten und dem untersten markierten Feld befinden, werden mit gleichem senkrechten Abstand ausgerichtet.
	Zentriert		Die markierten Elemente werden zentriert zum rechten und linken Seitenrand angeordnet.
	Beenden	ALT+F4	Beendet den Druckgenerator.

☞ Die Ausrichtung von markierten Elementen wie Links, Rechts, Oben und Unten können Sie auch über den Menübefehl „**Entwurf Ausrichten**“ erreichen. Zur Anpassung der Breite und Höhe können Sie den Menübefehl „**Entwurf - Größe anpassen**“ verwenden. Die Einstellung eines gleichmäßigen Abstands kann über den Menübefehl „**Entwurf - Abstand anpassen**“ und eine zentrierte Ausgabe über den Menüpunkt „**Entwurf - Zentrieren**“ erreicht werden.

☞ Gibt es in Ihrer Druckvorlage Elemente, deren Rahmen sich überlappen, so werden Sie beim Speichern darauf hingewiesen: „Einige Rahmen überlappen sich. Soll trotzdem gespeichert werden?“ Bestätigen Sie die Meldung mit **Nein**, dann werden Ihnen die überlappenden Rahmen in roter Farbe angezeigt. Überlappende Rahmen sollten Sie vermeiden, da sonst ungewollt beim Ausdruck Verdrängungsmechanismen in Kraft treten können und Elemente auf die nächste freie Seite verschoben werden.

Mehrere Druckvorlagen gleichzeitig bearbeiten

Im Druckgenerator können Sie mehrere Druckvorlagen gleichzeitig bearbeiten. Das hat den Vorteil, dass einzelne oder eine Gruppe von Elementen zwischen den einzelnen Druckvorlagen per Drag & Drop oder über die Zwischenablage ausgetauscht werden können.

Wenn Sie bereits eine Druckvorlage in Bearbeitung haben, dann können Sie über den Menübefehl „**Datei - Neu**“ eine neue Druckvorlage oder über den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“ eine bereits vorhandene Druckvorlage laden.

Über die Menübefehle „**Fenster - Nebeneinander**“ werden die geöffneten Druckvorlagen je nach Größe nebeneinander bzw. untereinander angeordnet. Ferner werden unter dem Menüpunkt „**Fenster**“ die Namen der offenen Druckvorlagen angezeigt und durch Anwahl der gewünschten Vorlage wird das Fenster mit dieser Druckvorlage aktiv.

Bsp.: Ein Element soll von einer Druckvorlage zu einer anderen Vorlage per Drag & Drop kopiert werden.

- Im TM öffnen Sie über den Menübefehl „**Datei Drucken**“ den Dialog „Druckvorlagen“, wählen dort eine Druckvorlage aus und über die Schaltfläche **Ändern** wird diese Vorlage im Druckgenerator angezeigt.
- Im Druckgenerator legen Sie mit dem Menübefehl „**Datei - Neu**“ eine neue Druckvorlage an. Im Dialog „Druckvorlage Eigenschaften“ wählen Sie das gewünschte Seitenlayout aus, vergeben einen Namen für die Druckvorlage und bestätigen den Dialog mit **OK**.
- Damit beide Vorlagen nebeneinander angezeigt werden, wählen Sie den Menübefehl „**Fenster - Nebeneinander**“.
- Jetzt aktivieren Sie mit der Maus ein Element in der ersten Druckvorlage und bei gedrückter Maustaste ziehen Sie das Element auf die neue Druckvorlage. Gleichzeitig halten Sie die Taste **STRG** gedrückt. An der gewünschten Stelle in der neuen Druckvorlage lassen Sie das Element durch lösen der Maustaste fallen. Erst danach lösen Sie die Taste **STRG**.
- In der neuen Vorlage ist jetzt das Element als Kopie eingefügt. Wenn die Taste **STRG** nicht gedrückt wird, dann wird das Element von der einen Vorlage in die andere verschoben.

Verbundene Datensätze ausdrucken

Damit verbundene Datensätze ausgedruckt werden, muss innerhalb des Tabellenbereichs, zu dem die verbundenen Daten ausgedruckt werden sollen, ein neuer Tabellenbereich eingefügt werden, der die verbundenen Daten aufnimmt.

☞ Die Art der Verbindungen, ob Übergeordnete-, Untergeordnete- oder Info-Verbindungen angezeigt werden, geben Sie im Eigenschaften-Dialog im Registerblatt „Daten“ an.

Bsp.: Um die zu den einzelnen Adressen verbundenen Termine zu drucken, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Öffnen Sie im Druckgenerator über den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“ die Druckvorlage Adressen.

➥ Damit Sie nicht die Druckvorlage Adressen überschreiben, vergeben Sie einen neuen Namen. Dazu öffnen Sie mit dem Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“ den Dialog „Druckvorlage speichern unter“. Im Dialog geben Sie unter Name: „Adressen <> Termine“ ein und wählen die Option **Lokal**, damit die Druckvorlage lokal abgespeichert wird. Unter Notiz: geben Sie den beschreibenden Text „Adressen mit untergeordneten Terminen“ ein und speichern die neue Vorlage mit **OK**.

➥ Klicken Sie mit der Maus in den Tabellenbereich Adressen. Die Begrenzungslinien mit den Markierungspunkten erscheinen.

➥ Den Mauszeiger bewegen Sie an den Markierungspunkt, der unten in der Mitte angezeigt wird. Der Mauszeiger verändert sich in einen Pfeil nach oben und unten. Bei gedrückter Maustaste vergrößern Sie diesen Bereich nach unten.

➥ In den frei gewordenen Platz innerhalb des Tabellen-Bereichs Adressen holen Sie über die Palette einen neuen Tabellen-Bereich und vergrößern diesen Bereich, so dass er den freien Platz weitgehend ausnützt.

➥ Im Eigenschaften-Dialog wählen Sie im Registerblatt **Daten** aus dem Listenfeld Tabelle „Termine“ aus und bei Verbindung aktivieren Sie das Kontrollfeld **Untergeordnet**.

➥ In den neu angelegten Tabellen-Bereich Termine fügen Sie über die Palette ein Datenfeld ein und verbinden dieses Feld über den Eigenschaften-Dialog im Registerblatt „Daten“ mit dem Tabellenfeld VonDatum.

➥ In gleicher Weise fügen Sie die weitere Datenfelder Von, Bis, Art und Beschreibung ein.

➥ Über den Menübefehl „**Datei - Speichern...**“ wird die erstellte Druckvorlage gespeichert und mit dem Menübefehl „**Datei - Druckvorschau**“ können Sie die fertige Druckvorlage testen.

☞ Damit alle zu einem Datensatz verbundenen Daten gedruckt werden und eine zeitliche Eingrenzung sich nicht auf die verbundenen Daten

auswirkt, deaktivieren Sie im Eigenschaften-Dialog - Registerblatt „Daten“ das Kontrollfeld **Aktuelles Zeitintervall berücksichtigen**.

Zeitraum festlegen

Im Dialog „Zeitraum festlegen“ kann der Zeitraum festgelegt werden, innerhalb dessen zeitbezogene Datensätzen wie Termine, RMU-Termine, Fristen, Projekt- und Phasendatensätze sowie Meilensteine gedruckt werden. Für jeden Bereich kann jedoch individuell festgelegt werden, ob der eingestellte Zeitbereich für die Datenselektion berücksichtigt wird. Sie erreichen den Dialog „Zeitraum festlegen“ über den Menübefehl „**Datei - Zeitraum...**“

Der obere Teil des Dialogs wurde bereits unter *-> Druckzeitraum anpassen* beschrieben.

Globale Zeitschleife	Der im oberen Teil des Dialogs eingestellte Zeitraum kann in mehrere Intervalle unterteilt werden. Damit besteht die Möglichkeit, dass die Druckvorlage mehrmals „durchlaufen“ wird. Die Eigenschaften der globalen Zeitschleife lassen sich auch über den Dialog „Eigenschaften - Seite - Daten“ festlegen.
- **Intervall**	Aus dem Listenfeld kann ein Intervall ausgewählt werden, welches den Zeitbereich in mehrere Zeitschlitze

	unterteilt. Dabei wird die Druckvorlage für jeden Zeitschlitz durchlaufen.
- Anfang des Zeitraums auf den Beginn des ersten Intervalls erweitern	Damit besteht die Möglichkeit, dass das erste Intervall vollständig gedruckt wird. Wenn als Intervall beispielsweise „wöchentlich“ ausgewählt wird, jedoch der erste Tag der Zeitvorgabe nicht ein Montag, sondern ein anderer Wochentag ist, kann hiermit das Startdatum des Zeitraums auf den ersten Tag des Zeitintervalls (also Montag) gelegt werden.
- Ende des Zeitraums bis zum Ende des letzten Intervalls erweitern	Damit besteht die Möglichkeit, dass das letzte Intervall vollständig gedruckt wird. Wenn als Intervall beispielsweise „wöchentlich“ ausgewählt wird, jedoch der letzte Tag der Zeitvorgabe nicht ein Sonntag, sondern ein anderer Wochentag ist, kann hiermit das Enddatum des Zeitraums auf den letzten Tag des Zeitintervalls (also Sonntag) gelegt werden.

☞ Die hier getroffenen Einstellungen für den Zeitraum sind mit der Druckvorlage verbunden. Beim Ausdrucken lassen sich mit Hilfe der Schaltfläche **Zeitraum...** im Dialog „Druckvorlagen“ hiervon abweichende Einstellungen treffen.

Benutzer und Ressourcen zum Ausdruck festlegen

Standardmäßig werden die Daten des angemeldeten Benutzers ausgedruckt. Davon abweichend können Sie innerhalb einer Druckvorlage Benutzer und Ressourcen festlegen, deren Daten ausgedruckt werden sollen. Der Ausdruck ist auf die Daten beschränkt, auf die Sie Lese- bzw. Schreibrechte besitzen.

Um Benutzer oder Ressourcen auszuwählen benutzen Sie den Menübefehl „**Datei - Benutzer...**“. Sie erhalten den Dialog „Benutzerauswahl“. Dort markieren Sie die Benutzer und Ressourcen, deren Daten ausgedruckt werden sollen.

☞ Die hier getroffenen Einstellungen für die Auswahl der Benutzer und Ressourcen sind mit der Druckvorlage verbunden. Beim Ausdrucken lassen sich mit Hilfe der Schaltfläche **Benutzer...** im Dialog „Druckvorlagen“ hiervon abweichende Einstellungen treffen.

Gruppen zum Ausdruck festlegen

Standardmäßig werden keine gruppenbezogenen Daten ausgedruckt. Davon abweichend können Sie innerhalb einer Druckvorlage Gruppen festlegen, deren Daten ausgedruckt werden sollen. Der Ausdruck ist auf die Daten beschränkt, auf die Sie Lese- bzw. Schreibrechte besitzen.

Um Gruppen auszuwählen benutzen Sie den Menübefehl „**Datei - Gruppen...**“. Sie erhalten den Dialog „Gruppenauswahl“. Dort markieren Sie die Gruppen, deren Daten ausgedruckt werden sollen.

☞ Die hier getroffenen Einstellungen für die Auswahl der Gruppen sind mit der Druckvorlage verbunden. Beim Ausdrucken lassen sich mit Hilfe der Schaltfläche **Gruppen...** im Dialog „Druckvorlagen“ hiervon abweichende Einstellungen treffen.

Kopf- und Fußzeilen drucken

Um Kopf- oder Fußzeilen in der Druckvorlage anzulegen, können Sie wie bei den andere Feldern die gewünschten Elemente am oberen bzw. unteren Ende der Druckvorlage anordnen. Ein expliziter Kopf- oder Fußbereich existiert nicht.

Damit die in der Kopf- oder Fußzeile enthaltenen Elemente auf jeder Seite gedruckt werden, geben Sie im Dialog „Eigenschaften“ im Registerblatt „Position“ die Option **Auf jeder möglichen Seite wiederholen** an. Soll die Kopf- oder Fußzeile erst ab der Seite 2 gedruckt werden, dann wählen Sie zusätzlich die Option **Erst ab der zweiten Seite ausgeben** aus.

12.4.Seitenlayout erstellen und bearbeiten

Seitenlayout erstellen und bearbeiten

Die Dokumentation zum Erstellen und Bearbeiten von Seitenlayouts finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** Seitenlayout: erstellen ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

12.5.Beispiel: Eigene Druckvorlage erstellen

Beispiel: Eigene Druckvorlage erstellen

Der einfachste Weg, eine neue Druckvorlage zu erstellen, ist eine bestehende Druckvorlage zu kopieren und die Kopie geeignet anzupassen. Dazu suchen Sie sich die Druckvorlage aus, die bereits einen Großteil der gewünschten Eigenschaften besitzt.

In diesem Beispiel verwenden Sie die Druckvorlage „Termine <> Notizen“. Mit dieser Druckvorlage, bei der die Termine mit Notizen gedruckt werden, sollen zusätzlich die übergeordnet verbundenen Adressen mit Adressnotizen ausgegeben werden. Zur besseren Orientierung sollen der aktuelle Monat und der nächste Monat auf dem Blatt angebracht werden.

Wenn Sie Termine mit Kunden vereinbaren, deren Adressen bereits in der Adressenliste erfasst sind, können Sie diese Termine untergeordnet zur Adresse verbinden. Vor jedem Besuch beim Kunden können Sie sich dann den Termin mit dieser Druckvorlage ausdrucken und haben damit unterwegs neben der Kundenadresse auch alle weiteren Informationen griffbereit.

Im TM öffnen Sie zunächst über den Menübefehl „**Datei - Drucken...**“ (schneller geht es mit der Maus durch Anklicken des Drucksymbols in der Symbolleiste) den Dialog „Druckvorlagen“. Dort wählen Sie die Druckvorlage „Termine <> Notizen“ in der Liste **Alle Druckvorlagen** aus. Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**. Der Druckgenerator wird gestartet und die Druckvorlage angezeigt.

Um im Druckgenerator schnell und effizient arbeiten zu können, vergewissern Sie sich, dass der Eigenschaftendialog und die Palette im Vordergrund passend angeordnet sind (über die Menübefehle „**Ansicht - Palette**“ und „**Ansicht - Eigenschaften**“ können Sie beides öffnen). Auch sollten Sie auf eine geeignete Darstellung des mit „Terminliste <> Notizen“ überschriebenen Unterfensters achten. Die zur Arbeit geeignetste Darstellung hängt von Ihrer Bildschirmauflösung ab. Betätigen Sie in der Titelleiste des genannten Unterfenster rechts die mittlere Schaltfläche, um das Unterfenster zu maximieren. In der Mitte der Symbolleiste stellen Sie die Prozentangabe für die Vergrößerung so ein, dass Sie wenigstens die ganze Seitenbreite der Druckvorlage auf Ihrem Bildschirm angezeigt bekommen.

Damit die Original-Druckvorlage nicht geändert wird, vergeben Sie einen neuen Namen für die Druckvorlage. Über den Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“ wird der gleichnamige Dialog aufgerufen. Dort wählen Sie **Druckvorlage mit internem Seitenlayout** aus und in dem Feld **Name**

vergeben Sie den Namen „Termine + Adressen + Notizen“. Unter **Notiz** geben Sie den beschreibenden Text „Vorlage für Kundenbesuch“ ein. Ferner aktivieren Sie „Lokal“, und mit **OK** wird die Druckvorlage lokal für Sie gespeichert.

Und so geht es weiter:

➥ Zunächst schaffen wir Platz für die beiden Monatskalender und fügen diese ein: Klicken Sie den Tabellen-Bereich „Termine“ an. Sie finden den Tabellen-Bereich in dem Unterfenster, das mit Termine + Adressen + Notizen betitelt ist. Zu diesem Bereich wird dann ein roter Markierungssrahmen dargestellt, und der Mauszeiger verändert sich.

➥ Bei gedrückter linker Maustaste verschieben Sie den Bereich um eine Höhe nach unten. (Beachten Sie dabei, dass der Bereich nicht zu weit nach rechts oder links verschoben wird, da sonst der Mauszeiger seine Form ändert und somit der Bereich nicht mehr abgelegt werden kann).

➥ Lassen Sie die Maustaste wieder los.

➥ In den Freiraum zwischen dem Kopfteil und dem Tabellen-Bereich Termine fügen Sie ein Plangrafikfeld ein, und zwar links unterhalb der Trennlinie zum Kopfteil. Diese Plangrafik ziehen Sie zu einem Quadrat, das die zur Verfügung stehende Höhe fast ausnutzt. Über das Registerblatt **Daten** im Dialog „Eigenschaften“ weisen Sie der Plangrafik den Listeneintrag „Monatskalender“ zu.

➥ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorgabe...**, wählen Sie im Vorgabe-Dialog aus dem Listenfeld den Eintrag **Dieser Monat**, und aktivieren Sie im Dialogbereich **Hervorhebung eines Monatstages** die Option **Heute**. Bestätigen Sie mit **OK**.

➥ Jetzt fügen Sie eine zusätzliche Plangrafik rechts neben dem Monatskalender ein und weisen dieser Plangrafik ebenfalls den Monatskalender zu.

➥ Mit der Schaltfläche **Vorgabe** gelangen Sie wieder in den Dialog „Vorgabe Monatsplan“. Wählen Sie aus dem Listenfeld den Eintrag „Nächster Monat“ aus. Bestätigen Sie mit **OK**.

➥ Mit den nächsten Arbeitsschritten schaffen wir die Voraussetzungen für die Ausgabe der übergeordneten Adresse zum Termin. Der Rahmen des Tabellen-Bereichs Termine enthält an seinen Eckpunkten und jeweils in der Linienmitte Markierungspunkte. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Markierungspunkt in der Mitte der unteren Linie des Markierungsrahmens zeigen, nimmt der Mauszeiger die Form eines senkrechten Doppelpfeils an. Bei gedrückter Maustaste erweitern Sie den Markierungsrahmen durch Ziehen fast bis an das Seitenende nach unten.

➥ Jetzt fügen wir einen neuen Tabellen-Bereich zur Ausgabe der Adressen ein. In der Palette klicken Sie auf das Symbol für Tabellen-Bereich. Bewegen Sie den Mauszeiger in den Tabellen-Bereich Termine links unterhalb der Linie. Durch erneutes Klicken wird der neue Tabellen-Bereich dort plaziert, und der Markierungsrahmen wird

angezeigt. (Der neue Tabellen-Bereich ist jetzt links oben in dem freigewordenen Platz innerhalb des Tabellen-Bereichs Termine angeordnet).

➥ Setzen Sie den Mauszeiger auf den rechten unteren Markierungspunkt, und ziehen den Rahmen so weit auf, dass er in der Breite den Tabellen-Bereichs Termine einnimmt, die Grenzen aber nicht überschreitet. Die Höhe wählen Sie so, dass vier Rasterpunkte Platz finden.

➥ Im Eigenschaften-Dialog wählen Sie den Reiter **Daten** aus. Im Listenfeld **Tabelle** wählen Sie den Eintrag „Adressen“, und unter **Verbindungen** aktivieren Sie das Kontrollfeld **Übergeordnet**. Damit nicht mitten im Adressdatensatz ein Seitenumbruch erfolgt, selektieren Sie ferner die Option **Seitenumbruch im Datensatz verhindern**.

➥ Auf gleiche Weise wie beim Einfügen des Tabellen-Bereichs für die Adressen fügen Sie jetzt ein Datenfeld links oben innerhalb des Tabellen-Bereichs Adressen ein. Im Eigenschaften-Dialog ist das Registerblatt **Daten** bereits aktiv. Als Tabelle wird „Adressen“ angezeigt, und aus dem Listenfeld wählen Sie das Datenfeld „Firma“.

➥ Fügen Sie ein weiteres Datenfeld rechts neben dem Feld „Firma“. Hier weisen Sie aus dem Eigenschaften-Dialog das Datenfeld **Refname** zu.

➥ Im Eigenschaften-Dialog wechseln Sie in das Registerblatt **Ausrichtung**, indem Sie auf den entsprechenden Reiter klicken. Unter **Verschieben** aktivieren Sie die Option **Links**. Damit wird der „Refname“ beim Ausdruck immer so weit nach links verschoben, dass dieser neben der „Firma“ angeordnet wird.

➥ Fügen Sie nun ein weiteres Datenfeld ein, und zwar neben dem Datenfeld „Refname“. Unter **Eigenschaften-Daten** weisen Sie das Datenfeld „Tel1“ zu. Im Registerblatt **Ausrichtung** wählen Sie unter **Verschieben** ebenfalls die Option **Links**.

➥ Aus der Palette wählen Sie jetzt ein Notizfeld und fügen dieses Feld unterhalb des Feldes „Firma“ ein, und vergrößern Sie dieses Feld durch Ziehen der rechten unteren Ecke des Markierungsrahmens, bis es nahezu den gesamten unteren Teil des Tabellen-Bereichs „Adressen“ einnimmt. Über den Dialog „Eigenschaften“ weisen Sie im Registerblatt **Daten** als Art der Notiz „Text Global“ zu.

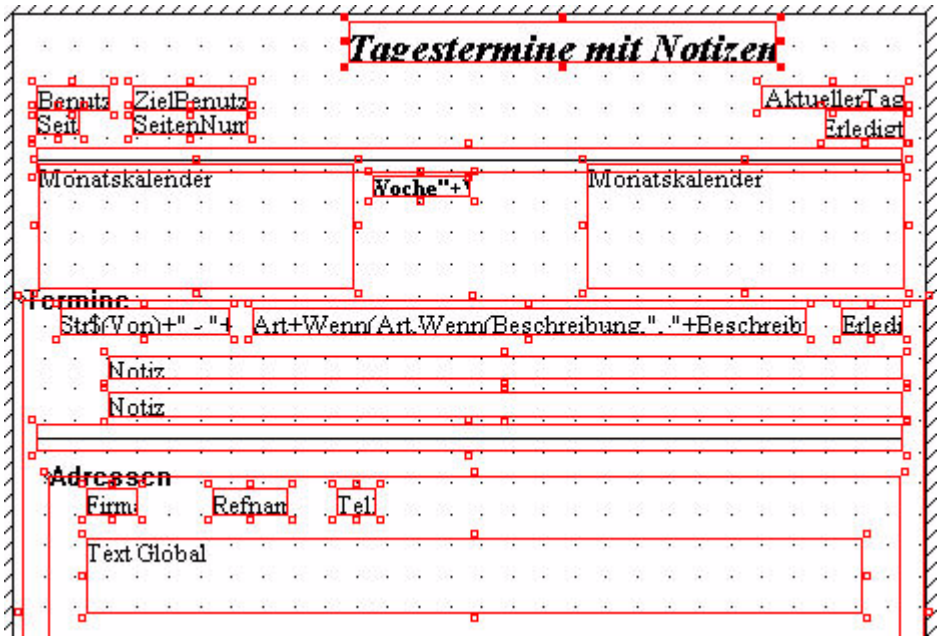
➥ Speichern Sie die Vorlage mit dem Menübefehl „**Datei - Speichern...**“

➥ Den fertigen Ausdruck, wie er später auf dem Papier aussieht, können Sie jetzt in der Vorschau ansehen. Die Vorschau rufen Sie über den Menübefehl „**Datei - Druckvorschau**“ oder über das entsprechende Symbol in der Symbolleiste auf.

➥ Mit **Beenden** verlassen Sie die Druckvorschau. Jetzt können Sie den Ausdruck über den Menübefehl „**Datei - Drucken...**“ starten.

➥ Zurück im Druckgenerator beenden Sie diesen mit dem Menübefehl „**Datei - Beenden**“.

Ansicht der Druckvorlage „Termine + Adressen + Notizen“:



☞ Mit den im Beispiel vorgenommenen Einstellungen werden die lokal bei Ihnen als Benutzer abgespeicherten Adressen ausgedruckt.

12.6.Strategie beim Drucken

Strategie beim Drucken

Da der Druckgenerator eine Vielzahl von Optionen und Möglichkeiten bietet, kann es sehr hilfreich sein, zu wissen, wie die genaue Vorgehensweise während des Druckvorgangs ist. Dies wird insbesondere dann wichtig, wenn man unerwartete oder unerwünschte Effekte umgehen möchte. Dieser Abschnitt soll es Ihnen ermöglichen, nachzuvollziehen, was während des Druckens genau geschieht.

Jedes Element einer Druckvorlage besitzt je nach Typ (Tabellen-Bereich, Notizfeld, ...) seine eigenen Attribute, die im Wesentlichen die Daten bestimmen, die ausgegeben werden. In erster Linie geht es an dieser Stelle jedoch um diejenigen Attribute, die bei allen Rahmen identisch sind. Diese finden sich im Eigenschaftsdialog unter den Registerblättern „**Ausrichtung**“, „**Position**“ und „**Extras**“

Grundsätzlich ist es wichtig zu wissen, in welcher Reihenfolge die Rahmen aus der Seite abgearbeitet werden. Es werden zunächst diejenigen Rahmen gedruckt, die fest auf der Seite positioniert sind, da sie sich am wenigsten flexibel verhalten. Bei ihren Eigenschaften ist keiner der Verschiebungs-Schalter im Bereich „Ausrichtung“ ausgewählt. Untereinander wird die Reihenfolge durch die Position innerhalb der Druckvorlage festgelegt. Dabei wird zunächst von oben nach unten und bei gleicher Höhe von links nach rechts vorgegangen. Anschließend werden die verschiebbaren Elemente ausgegeben. Bei ihnen richtet sich die Reihenfolge nach der Entfernung, die sie zum Seitenrand ihrer „Wunschrichtung“ haben. Sind also mehrere Felder nebeneinander positioniert worden, die sich alle nach links verschieben sollen, so werden sie von links nach rechts abgearbeitet.

Gleiches gilt für Bereiche, die weitere Felder beinhalten (z.B. eine Tabelle enthält Datenfelder). Diese Felder werden ausgegeben, wenn der Bereich an die Reihe kommt. Für die Reihenfolge untereinander gelten dann wieder dieselben Regeln.

Wird ein Rahmen zum Drucken aufgerufen, so wird anhand der Bedingungen unter „Extras“ geprüft, ob er überhaupt ausgegeben werden soll (siehe auch „Position / Präsenz“), oder ob zuvor ein Seitenumbruch durchgeführt werden soll. Ist dies nicht der Fall, so wird eine passende Position für die Ausgabe gesucht. Gehört der Rahmen zu einem übergeordneten Bereich, so wird er möglichst relativ zu dessen oberer linker Ecke plaziert. Ist diese Fläche jedoch (z.B. durch eine Notiz, die sich nach unten ausdehnt) belegt, wird die Position relativ zum unmittelbar zuvor bearbeiteten Rahmen gewählt. Sollte auch dort kein Platz zur Verfügung stehen, so besteht noch die Möglichkeit, dass er in die unter „Ausrichtung“ festgelegte Richtung verschoben wird. Ist all dies nicht möglich, so kann das

Element auf dieser Seite nicht ausgegeben werden. Falls jedoch ein Platz gefunden wurde, dehnt sich der Rahmen zunächst einmal aus und nimmt sämtlichen Raum in den Richtungen, die unter „Ausrichtung“ festgelegt wurden, ein. Dabei wird der im selben Dialog eingestellte Abstand zu den vorher abgearbeiteten Rahmen eingehalten.

Anschließend erfolgt die eigentliche Datenausgabe, die vom Typ des jeweiligen Elements abhängig ist. Sollte der zur Verfügung stehende Platz nicht ausreichen, so teilt der Rahmen seinem umliegenden Bereich mit, dass er seine Ausgabe auf der nächsten Seite fortsetzen will. Dieses gilt jedoch nicht, falls die Eigenschaft „Überlauf auf nächste mögliche Seite“ unter „Position / Präsenz“ nicht angewählt wurde. Anschließend gibt der Rahmen nicht benötigten Platz wieder frei, den er zuvor beim Ausdehnen belegt hat.

Für die Ausgabe auf Folgeseiten entscheidet wiederum jedes Element selbst, ob seine Ausgabe beendet ist, ob sie fortgesetzt oder wiederholt wird.

13.TM-Text

TM-Text

Der im TM integrierte Texteditor TM-Text dient zum Erstellen und Bearbeiten von Texten als RTF (Rich Text Format). TM-Text findet Verwendung bei der Erstellung von Notizen, von Korrespondenzen in Form von Briefen, Faxen, Telefonnotizen und EMail, sowie beim Verfassen von Texten in der Textliste. Siehe Kapitel *-> Textliste*.

TM-Text beinhaltet Funktionen zur Formatierung von Zeichen, Tabulatoren, Absätzen und der Seite. Sie können OLE-Objekte einbinden und die Dienste des Internets über Hyperlinks ansprechen. Weiterhin stehen Ihnen Möglichkeiten zur Seitenvorschau und zum komfortablen Ausdruck zur Verfügung.

13.1.Einrichten des TM-Text-Fensters

Hintergrundfarbe

Die Hintergrundfarbe von TM-Text dient ausschließlich der Bildschirmdarstellung und beeinflusst nicht den Text selbst. Deshalb wird eine eingestellte Hintergrundfarbe nicht gedruckt.

Um die Hintergrundfarbe von TM-Text zu bestimmen, gehen Sie folgendermaßen vor:

➥ Wählen Sie in TM-Text den Kontextmenübefehl „**Hintergrundfarbe...**“. Es öffnet sich der Dialog „Farbe“.

➥ Klicken Sie auf die gewünschte Farbe und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Es lassen sich zwei Hintergrundfarben einstellen. Eine gemeinsame Hintergrundfarbe für alle Notizblockbereiche für TM-Text und eine gemeinsame Hintergrundfarbe für alle Bearbeitungsbereiche, also für Korrespondenzen, die mit TM-Text erstellt werden und für die Texte der Textliste. Eine Änderung der Hintergrundfarbe für Notizblöcke wird beim Schließen des Notizblocks, in dem die Änderung vorgenommen wurde, gespeichert. Die Farbe wird deshalb nicht sofort in allen geöffneten Notizblöcken aktualisiert.

Symbolleiste für TM-Text

So blenden Sie die Symbolleiste ein oder aus:

Wählen Sie den Menübefehl „**Extras - Symbolleiste**“. Befindet sich neben dem Befehl ein Häkchen, so ist die Symbolleiste bereits eingeblendet.

Die Symbolleiste ist kontextabhängig. Die Symbole, die Sie zur Bearbeitung von Text benötigen, werden Ihnen angezeigt, wenn Sie TM-Text aktivieren.

Die Symbolleiste von TM-Text ist frei konfigurierbar. Vergleichen Sie dazu das Kapitel *-> Symbolleiste anpassen*. Nach Neuinstallation finden Sie in der Symbolleiste zur Textbearbeitung folgende Elemente vor:

Symbol	Bezeichnung	Tasten	Funktion
	Ausschneiden	STRG+X	Schneidet markierten Text aus und legt ihn in die Zwischenablage.
	Kopieren	STRG+C	Kopiert markierten Text in die Zwischenablage.
	Einfügen	STRG+V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Cursorposition ein.
	Drucken	STRG+P	Öffnet den Dialog „Drucken“ zum Ausdruck des Textes, der sich im Notizblockbereich befindet.
	Rückgängig	STRG+Z	Macht den letzten Arbeitsschritt rückgängig.
	Fett	STRG+ SHIFT+F	Formatiert markierten Text fett.
	Kursiv	STRG+ SHIFT+K	Formatiert markierten Text kursiv.
	Unterstrichen	STRG+ SHIFT+U	Formatiert markierten Text unterstrichen.
	Durchstrichen		Formatiert markierten Text

			durchgestrichen.
	Linksbündig	STRG+L	Formatiert markierte Absätze linksbündig
	Zentriert	STRG+E	Formatiert markierte Absätze zentriert
	Rechtsbündig	STRG+R	Formatiert markierte Absätze rechtsbündig
	Aufzählung		Formatiert markierte Absätze mit Aufzählungszeichen
	Einzug verkleinern		Verkleinert den linken Einzug.
	Einzug vergrößern		Vergrößert den linken Einzug.
	Hyperlink einfügen		Öffnet den Dialog „Hyperlink einfügen“
	Schriftart		Das Listenfeld bietet die installierten Windows-Schriftarten zur Auswahl.
	Schriftgröße		Das Listenfeld bietet Schriftgrößen zur Auswahl und ermöglicht manuelle Eingabe von ganzzahligen Zwischengrößen.
	Farben		Das Listenfeld die Farbwahl für Schrift.
	Textumbruch		Schaltet die Funktion Umbruch am Fenster ein und aus.

Umbruch am Fenster

Unterfenster, in denen Text dargestellt wird, sind häufig schmaler als der Text selbst. Das führt dazu, daß beim Bearbeiten des Textes waagrechter und senkrechter Bildlauf (Scrollen) nötig wird. Um für die Bildschirmdarstellung einen Zeilenumbruch am rechten Rand des Unterfensters zu erreichen, benutzen Sie die Funktion Umbruch am Fenster.

Sie aktivieren die Funktion Umbruch am Fenster, indem Sie den Menübefehl „**Extras - Umbruch am Fenster**“ wählen.

Die Funktion Umbruch am Fenster beeinflußt nur die Darstellung am Bildschirm, nicht den Ausdruck.

Zeilenlineal

So blenden Sie das Lineal ein oder aus:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Extras - Lineal**“.

➥ Wenn das Lineal sichtbar ist, erscheint ein Häkchen.

☞ Um mit dem Lineal einen Tabstop zu setzen, klicken Sie dort, wo der Tabstop gesetzt werden soll, auf das Lineal. Um einen Tabstop mit dem Lineal zu löschen, ziehen Sie ihn mit der Maus vom Lineal.

13.2.Arbeiten mit Text

Aktuelles Datum oder Uhrzeit einfügen

So fügen Sie das aktuelle Datum oder die aktuelle Uhrzeit ein:

➥ Klicken Sie dort, wo das Datum oder die Uhrzeit erscheinen soll.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Einfügen - Feld - Datum und Uhrzeit...**“.

➥ Sie gelangen in den Dialog „Datum und Zeit“. Dort wählen Sie das Datum oder die Uhrzeit im gewünschten Format aus der Liste.

☞ Über den Kontextmenübefehl „**Datum einfügen**“ können Sie sehr rasch das Datum in dem Format einfügen, das in Ihrer Windows-Systemsteuerung eingestellt ist. Der Kontextmenübefehl „**Datum & Uhrzeit einfügen**“ fügt das Datum und die Uhrzeit, durch ein Leerzeichen getrennt, ein. Für diese Befehle gibt es die Tastatur-Shortcuts **STRG+D** bzw. **STRG+T**

Benutzernamen einfügen

Mit TM-Text können Sie bequem den Namen des angemeldeten Benutzers einfügen. Wahlweise fügen Sie den AnmeldeBenutzerKurz oder AnmeldeBenutzerLang ein, so wie diese in der Systemverwaltung - Benutzerverwaltung als Kurzname bzw. Voller Name eingetragen sind.

So fügen Sie den Benutzernamen ein:

➥ Positionieren Sie den Cursor an der Stelle, an der Sie den Benutzernamen einfügen wollen.

➥ Betätigen Sie die Tasten STRG+B, um den AnmeldeBenutzerKurz einzufügen.

➥ Betätigen Sie die Tasten STRG+UMSCHALT+B oder wählen Sie den Menübefehl „**Einfügen - Feld - Benutzername**“, um den AnmeldeBenutzerLang einzufügen.

☞ Der AnmeldeBenutzerKurz entspricht dem links in der oberen Statuszeile angezeigten Namen.

Kopieren von Informationen zwischen Texten

So kopieren Sie Informationen in einen anderen Text:

➥ Wählen Sie in dem Text, der die zu kopierenden Informationen enthält, die Informationen aus, indem Sie sie markieren.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“.

➥ Klicken Sie in dem Dokument, in dem die Informationen erscheinen sollen, auf die Stelle, an die Sie die Informationen plazieren möchten.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“.

☞ Sie können Informationen auch verknüpfen oder einbetten.

☞ Sie können die Informationen mehrfach nacheinander einfügen. Wählen Sie dazu erneut den Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“.

Anstelle der Menübefehle „**Bearbeiten - Kopieren**“ und „**Bearbeiten - Einfügen**“ können Sie in TM-Text auch die Tastenkombinationen **STRG+C** bzw. **STRG+V** verwenden.

Text löschen

So löschen Sie Text:

➥ Markieren Sie den Text, den Sie löschen möchten.

➥ Betätigen Sie die Taste **ENTF**.

☞ Um Text zu entfernen, den Sie an anderer Stelle wieder in das Dokument einfügen möchten, siehe *-> Verschieben von Informationen zwischen Texten*.

☞ Um eine Markierung aufzuheben, klicken Sie irgendwo im Text.
Um eine Löschung rückgängig zu machen, wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Rückgängig**“.
Um den gesamten Text eines Dokuments zu markieren, wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Alles markieren**“.

Text suchen

So suchen Sie Text:

➥ Klicken Sie im Text auf die Stelle, an der Sie mit der Suche beginnen möchten.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Suchen**“, und geben Sie den Suchtext in das Feld Suchen nach ein.

➥ Um ein weiteres Vorkommen des gleichen Textes zu finden, fahren Sie fort, indem Sie erneut auf **Suchen** klicken.

☞ Eine Volltextsuche in Texten führen Sie über die Vorgabe der zugehörigen FGrid-Listen aus. Sie können sich dann alle Textdatensätze, die den gewünschten Text enthalten, als Liste anzeigen lassen.

Text suchen und ersetzen

So suchen und ersetzen Sie Text:

➥ Klicken Sie im Text auf die Stelle, an der Sie mit dem Ersetzen von Text beginnen möchten.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Ersetzen**“, und geben Sie anschließend den Suchtext ein sowie den Text, durch den er ersetzt werden soll.

➥ Um den Text global zu ersetzen, klicken Sie auf **Alles ersetzen**.

Um den Text jeweils an den einzelnen Stellen, an denen er vorkommt, zu ersetzen, klicken Sie jedesmal erneut auf **Ersetzen**.

Verschieben von Informationen zwischen Texten

So verschieben Sie Informationen zwischen Texten:

- Wählen Sie in dem Text, der die zu verschiebenden Informationen enthält, die Informationen aus, indem Sie sie markieren.
- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Ausschneiden**“.
- Klicken Sie in dem Text, in dem die Informationen erscheinen sollen, auf die gewünschte Stelle.
- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Einfügen**“.

Die Informationen werden aus dem ursprünglichen Dokument entfernt und erscheinen an der neuen Stelle.

Widerrufen des letzten Arbeitsschrittes

So machen Sie den letzten Arbeitsschritt rückgängig:

Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Rückgängig**“.

☞Wenn Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Rückgängig**“ nochmals ausführen, wird der widerrufene Arbeitsschritt wiederhergestellt.

13.3.Formatieren von Text

Absatz formatieren

So formatieren Sie einen Absatz:

➥ Klicken Sie auf den Absatz, den Sie formatieren wollen.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Format - Absatz**“, und wählen Sie die gewünschte Ausrichtung bzw. die gewünschten Einzüge.

☞ Um die Absatzformatierung eines neuen Textes festzulegen, ändern Sie die Formateinstellungen, bevor Sie mit der Texteingabe beginnen.

Den linken Einzug von Absätzen können Sie schnell und bequem mit den Menübefehlen „**Einzug vergrößern**“ und „**Einzug verkleinern**“ um je 1 cm (Maßsystem metrisch in den Windows Ländereinstellungen) bzw. 0,5 Inch (Maßsystem US-Maße in den Windows Ländereinstellungen) vergrößern bzw. verkleinern.

Aufzählung erstellen

So erstellen Sie eine Aufzählung:

➥ Klicken Sie dort, wo die Aufzählung beginnen soll.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Format - Aufzählungszeichen**“, und geben Sie den Text ein. Wenn Sie **EINGABE** drücken, erscheint in der nächsten Zeile ein weiteres Aufzählungszeichen.

➥ Um die Aufzählung zu beenden, wählen Sie nochmals den Menübefehl „**Format - Aufzählungszeichen**“.

☞ Sie können Absätze auch nachträglich mit Aufzählungszeichen versehen. Dazu markieren Sie den Textbereich, der Aufzählungszeichen erhalten soll und wählen dann den Menübefehl „**Format - Aufzählungszeichen**“.

Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad ändern

So ändern Sie Schriftart, Schriftschnitt und Schriftgrad:

➥ Markieren Sie den Text, den Sie formatieren wollen.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Format - Schriftart...**“.

➥ Wählen Sie die gewünschten Einstellungen.

☞ Sie können die Schriftart für neuen Text angeben, indem Sie die Einstellungen für die Schriftart verändern, bevor Sie mit der Texteingabe beginnen.
Um die Schriftart für das ganze Dokument zu ändern, wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Alles markieren**“, ehe Sie die Formatierung ausführen.
Fast alle Formatierungen können Sie sehr rasch ausführen, indem Sie den Text, den Sie formatieren wollen, markieren und anschließend auf das entsprechende Icon in der Symbolleiste von TM-Text klicken.

☞ Alle getroffenen Zeichenformate (Schrift, Farbe, Unterstreichungen...) können Sie aufheben, indem Sie den Text markieren, in dem die Formate aufgehoben werden sollen, und die Tasten **STRG+Leertaste** betätigen.

Tabulatoren in Absätzen setzen

So setzen Sie Tabulatoren in Absätzen:

➥ Markieren Sie den Absatz, für den Sie den Tabstop setzen möchten.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Format - Tabulatoren...**“.

➥ Sie gelangen in den Dialog „Tabulatoren“. Um einen Tabstop zu setzen, geben Sie die Position in das Feld **Position** ein. Klicken Sie anschließend auf **Setzen**.

➥ Um einen Tabstop zu löschen, klicken Sie in der Liste auf den Tabstop und anschließend auf Löschen.

➥ Um alle Tabstops des markierten Absatzes zu löschen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Alle löschen**.

☞ Um einen Tabstop mit dem Lineal zu setzen, klicken Sie dort, wo der Tabstop gesetzt werden sollen, auf das Lineal.

Um in mehreren Absätzen gleiche Tabulatoren zu setzen, markieren Sie die betreffenden Absätze und klicken dort, wo der Tabstop gesetzt werden soll, auf das Lineal.

Um einen Tabstop mit dem Lineal zu löschen, ziehen Sie ihn vom Lineal.

13.4.Drucken

Drucken eines Textes

So drucken Sie einen Text:

➥ Aktivieren Sie den Text mit der Maus und wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Drucken**“.

➥ Sie gelangen in den Dialog „Drucken“. Bestätigen Sie mit **OK** um den Ausdruck zu starten.

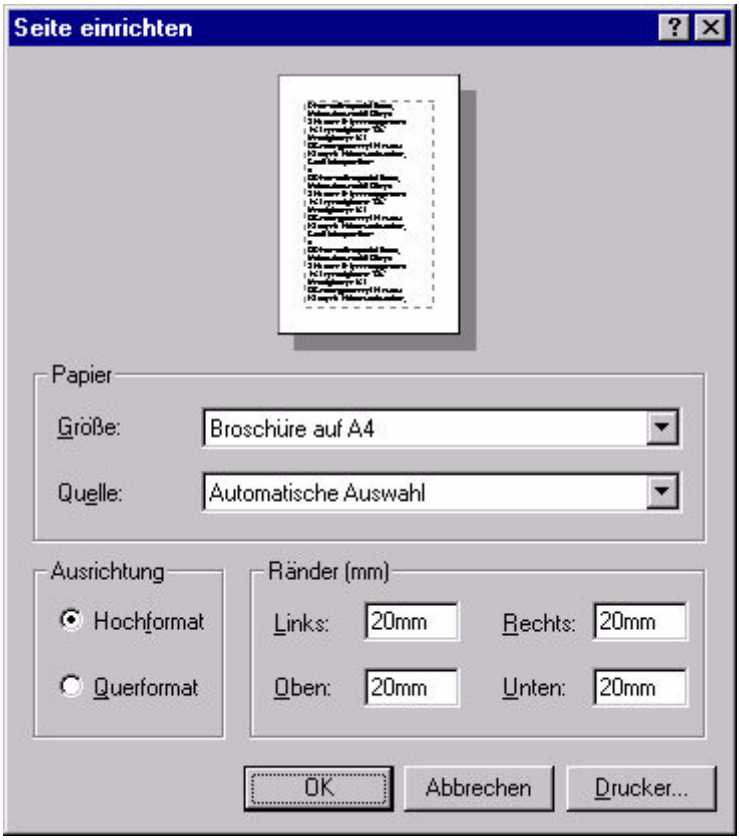
☞ Alle Texte, die Sie mit TM-Text im Notizblock, in der Textliste oder als Korrespondenz erstellen, können Sie auch mit Hilfe des Druckgenerators des TM in Druckvorlagen einbinden und ausdrucken.

In der Task-Leiste erscheint während des Druckvorgangs neben der Uhr das Symbol Drucker. Wenn der Druckvorgang beendet ist, wird das Symbol wieder ausgeblendet.

Im Dialog „Drucken“ ist standardmäßig der Windows-Standarddrucker voreingestellt. Sie haben in diesem Dialog die Möglichkeit bei **Name** einen davon abweichenden Drucker zu wählen.

Seite einrichten

Um eine Seite einzurichten, wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Seite einrichten...**“. Sie gelangen in den Dialog „Seite einrichten“.



„Vorschau“	Zeigt Ihnen eine Vorschau, wie sich die getroffenen Einstellungen auf Ihren Text auswirken.
Papier - Größe	Hier stellen Sie die gewünschte Papiergröße ein. Die Einträge in der Liste werden von Ihrem Druckertreiber geliefert.
Papier - Zufuhr	Sie legen fest, welche Möglichkeit der Papierzufuhr an Ihrem Drucker angesprochen wird. Die Einträge in der Liste werden von Ihrem Druckertreiber geliefert.
Format	Sie wählen zwischen Querformat und Hochformat.
Ränder	Sie stellen den oberen, unteren, rechten und linken Seitenrand in mm ein. Wenn Sie in der Windows-Systemsteuerung als Maßsystem US-Maße gewählt haben, ist die Einstellung in Zoll.

Drucker...	Diese Schaltfläche führt in den Dialog „Seite einrichten“. Dort können Sie einen Druckertreiber für den aktuellen Text einstellen. Der Druckertreiber ist dafür verantwortlich, welche Papiergröße und Papierzufuhr Ihnen angeboten wird.

☞Die Einstellungen im Dialog „Seite einrichten“ gelten jeweils auch als Vorgabe für den nächsten Text, den Sie verfassen.

Seitenansicht des Dokumentes vor dem Ausdruck

So zeigen Sie ein Dokument vor dem Ausdruck in der Seitenansicht an:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Seitenansicht...**“.

Über die Symbolleiste der Seitenansicht kann die Darstellung verändert und der Ausdruck gestartet werden.

Symbol	Bezeichnung	Tasten	Funktion
	Drucken	ALT + D	Durch Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog „Drucken“ aufgerufen. In diesem Dialog können Sie den gewünschten Drucker auswählen. Durch Bestätigen des Dialogs mit **OK** wird der Druck gestartet.
	Seite rückwärts	BILD-AUF	Es wird die vorhergehende Seite am Bildschirm dargestellt.
	Seite vorwärts	BILD-AB	Es wird die nächste Seite am Bildschirm dargestellt.
	Ein- <--> Zweiseitig	1 oder 2	Hier können Sie zwischen ein- oder zweiseitiger Darstellung umschalten. Eine zweiseitige Darstellung ist nur in der kleinsten Vergrößerungsstufe möglich.
	Vergrößern	+	Die Seite wird vergrößert dargestellt.
	Verkleinern	-	Die Seite wird verkleinert dargestellt.
	Beenden	ESC	Kehrt zurück zum TM.

13.5.Erstellen von Verknüpfungen mit anderen Dokumenten

Erstellen und verfolgen von Hyperlinks

In TM-Text lassen sich direkte Links zu Diensten des Internet und zu Dateien aufbauen. Das geschieht automatisch, indem TM-Text bestimmte Zeichen und Zeichenkombinationen als Schlüsselwörter erkennt. Der erkannte Text wird unterstrichen und farbig hinterlegt.

So folgen Sie einem Hyperlink:

➥ Bewegen Sie den Mauszeiger auf den farbig gekennzeichneten und unterstrichenen Textabschnitt.

➥ Klicken Sie die linke Maustaste einfach.

So erstellen Sie einen Hyperlink:

- Geben Sie direkt den entsprechenden URL ein. URL bedeutet Unified Ressource Locator und kann z.B. die Adresse einer Internet-Seite sein.
- Oder: Wählen Sie den Menübefehl „**Einfügen - Hyperlink...**“. Sie gelangen in den Dialog „Einfügen Hyperlink“ und können dort die URL eintragen.

Bsp.: Sie haben den String „http://www.team6-kg.de“ eingegeben. TM-Text erkennt den String automatisch als Internet-Seite und fügt deshalb einen Hyperlink ein. Sie erkennen das daran, dass der Text farbig angezeigt und unterstrichen wird. Sie folgen dem Hyperlink durch einfachen linken Mausklick. Darauf wird der auf Ihrem Rechner installierte Internet-Browser gestartet und die Homepage der TEAM6 Software KG geöffnet.

Bsp.: Mit dem Dienst file:// können Sie eine Verknüpfung zu einem internen Textdokument Ihres Hauses herstellen. Eine mögliche Eingabe könnte lauten: „file://c:\daten\protokol\97-06-30.doc“. Mit einfachem Mausklick auf den String wird WinWord gestartet und die angegebene Datei geöffnet. Der Vorteil gegenüber der Arbeit mit OLE2-Objekten besteht darin, dass keine Kopie angelegt wird, sondern ein Verweis auf die Originaldatei. Bei Aktualisierung der Datei bekommen Sie in Ihrem Notizblock auch sofort das aktuelle Dokument zu sehen.

☞Hyperlinks mit Leerzeichen

Die automatische Erkennung von Hyperlinks funktioniert standardmäßig nur mit Links, die keine Leerzeichen enthalten.

Beispielsweise wird ein Link FILE:C:\EIGENE DATEIEN\BEISPIEL.DOC wegen des Leerzeichens nach "eigene" nicht funktionieren.

Damit solche Hyperlinks dennoch erkannt werden, müssen Sie den Link mit spitzen Klammern umgeben: <FILE:C:\EIGENE DATEIEN\BEISPIEL.DOC>.

Welche Arten von Links erstellt werden können, entnehmen Sie folgender Tabelle.

Im einzelnen erkennt TM-Text folgende Schlüsselwörter:

Schlüsselwort	Kurzbeschreibung der Funktion
http://	Dienst zum Darstellen von Web-Seiten
https://	Dienst zum Darstellen von Web-Seiten mit besonderen Sicherheitsmechanismen
telnet:	Dienst zum Herstellen einer Verbindung mit einem entfernten Computer.
ftp://	Dienst zum Übertragen von Dateien
gopher:	Dienst zum Suchen in Dateibäumen
prospero:	Prospero Distributed File System. Prospero verteiltes Dateisystem
news:	Dienst zum Austausch von News (Newsgroup)
nntp:	Dienst zum Austausch von News (Newsgroup)
mailto:	Dienst zum Verschicken von EMail; Die EMail-Adresse wird verfälscht, wenn man „//“ oder“\\“ hinter dem Doppelpunkt angibt.
wais:	Wide Area Information Servers: Internetsuchdienst
file:	Öffnen von Dateien

Erstellen von Verknüpfungen mit anderen Dokumenten

Type topic text here.

Export von Text

So exportieren Sie den gerade mit TM-Text in Bearbeitung befindlichen Text in eine Datei:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Export - Text...**“.

➥ Wählen Sie das Verzeichnis aus, in dem die Datei abgelegt werden soll. Bei **Dateiname:** geben Sie an, unter dem Namen die Datei gespeichert werden soll.

➥ Legen Sie bei Dateityp fest, in welchem Format der Text gespeichert wird. Zur Auswahl stehen Ihnen: Word for Windows 6.0, Rich Text Format (RTF), Text Document und Text Document - MS-DOS Format.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**, um die Datei anzulegen.

Import von Text

Sie können bestehende Dokumente und Texte in TM-Text importieren. Gehen Sie dazu folgendermaßen vor:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Import - Text...**“.

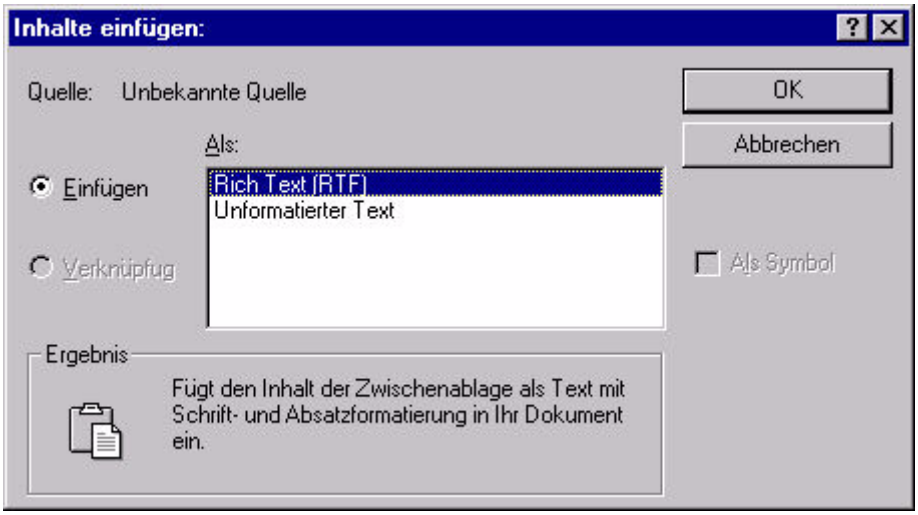
➥ Sie gelangen in den Dialog „Importieren“. Wählen Sie dort die Datei aus, die Sie importieren wollen und betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen**. Als Dateitypen stehen Ihnen Word for Windows 6.0, Rich Text Format (RTF), Text Document und Text Document - MS-DOS Format zur Verfügung.

☞ Beim Import einer Datei in TM-Text wird ein eventuell bereits bestehender in Bearbeitung befindlicher Inhalt überschrieben. Wenn Sie einem bestehenden Text den Inhalt einer Datei hinzufügen wollen, so wählen Sie den Menübefehl „Einfügen - Datei...“ oder Sie gehen die Schritte, die im Kapitel *-> Kopieren von Informationen zwischen Texten* beschrieben sind.

Informationen mit einem anderen Dokument verknüpfen

So verknüpfen Sie Informationen zwischen Dokumenten:

- Wählen Sie in dem Dokument, das die zu verknüpfenden Informationen enthält, die Informationen aus, indem Sie sie markieren.
- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“.
- Klicken Sie in dem Dokument, in dem die Informationen erscheinen sollen, auf die Stelle, an die Sie die Informationen plazieren möchten.
- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Inhalte einfügen**“.
- Sie gelangen in den Dialog „Inhalte einfügen“. Klicken Sie auf das gewünschte Format, und klicken Sie dann auf Verknüpfung einfügen.



Quelle:	Gibt die Datei an, die die zu verknüpfenden Informationen enthält, die mit dem Menübefehl „Bearbeiten - Kopieren“ in die Windows-Zwischenablage kopiert wurden. Die Datei wird mit vollständiger Pfadangabe angezeigt.
Einfügen	Fügt die Informationen als Kopie ein. Änderungen an der Ursprungsdatei wirken sich nicht auf Ihren Text aus.
Verknüpfung	Die Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie die Information im Format des Originales ablegen. Das Programm, in dem das Original bearbeitet wird, muss OLE2-fähig sein. Es wird ein Verweis auf die zu verknüpfenden Informationen in Ihr Dokument eingefügt. Änderungen an der Ursprungsdatei wirken sich auf Ihren Text

	aus.
Als:	Hier werden die möglichen Formate, in denen die Informationen eingefügt bzw. verknüpft werden können, zur Auswahl angeboten.
Ergebnis	Gibt Ihnen eine Information, welches Ergebnis entsteht, wenn Sie mit **OK** bestätigen.
Als Symbol	Wenn Sie die Information im OLE2-Format einfügen oder verknüpfen (z.B. Als: Microsoft Excel Tabelle oder Microsoft Word Dokument), dann können Sie die Information in lesbarer Form oder verkleinert als Symbol darstellen lassen. Das Symbol können Sie durch Doppelklick zum Bearbeiten öffnen.

Objekt in den TM-Text einbetten oder verknüpfen

So betten Sie ein Objekt in TM-Text ein:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Einfügen - Objekt**“.

➥ Wenn Sie ein neues Objekt erstellen wollen, klicken Sie auf **Neu erstellen** und anschließend auf einen der Objekttypen. Nachdem Sie das Objekt erstellt haben, beenden Sie die entsprechende Anwendung, um zu TM-Text zurückzukehren.

Um ein Objekt aus einer bestehenden Datei einzufügen, klicken Sie auf **Aus Datei erstellen**, und geben den Pfad und den Dateinamen ein, oder klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen. Klicken Sie auf **Verknüpfen**, um eine Verknüpfung herzustellen. Um das Objekt einzubetten, lassen Sie das Kontrollkästchen Verknüpfen deaktiviert.

☞ Sie können ein Objekt in TM-Text entweder vollständig oder als Symbol anzeigen. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Objekt und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl „**Objekteigenschaften**“, dann das Registerblatt Ansicht. Wählen Sie dort die gewünschte Option.

Standardmäßig werden verknüpfte Objekte automatisch aktualisiert. Das bedeutet, dass sich eine Änderung der Quelldatei sofort auf das Objekt auswirkt. Über den Kontextmenübefehl „**Objekteigenschaften**“, Registerblatt Verknüpfen können Sie manuelles Aktualisieren einstellen. Änderungen an der Quelldatei wirken sich dann auf das Objekt aus, wenn Sie die Schaltfläche **Jetzt aktualisieren** betätigen.

Verknüpfte Objekte bearbeiten

So bearbeiten Sie verknüpfte Objekte

➥ Klicken Sie auf das Objekt, um es zu markieren.

➥ Wählen Sie den Befehl „**Objekt bearbeiten**“ aus dem Kontextmenü.

➥ Das Objekt wird mit dem Programm geöffnet, mit dem es erzeugt wurde. Bearbeiten Sie es dort.

☞ Sie können auf das Objekt zum Öffnen, Ausführen oder Aktivieren je nach Objekttyp auch doppelklicken.

☞ Befehle des Menüs „**Bearbeiten - Objekt**“, die zur Auswahl stehen, hängen vom Typ des markierten Objekts ab. Dokumentobjekte besitzen z. B. im Untermenü die Auswahlmöglichkeiten Bearbeiten und Öffnen. Klangobjekte bieten Abspielen und Bearbeiten an.

13.6.Vorlagen für Text

Gestaltungsmöglichkeiten von Vorlagen

In allen Vorlagen für Korrespondenzen lassen sich berechnete Ausdrücke verwenden. (Siehe Kapitel 20. Berechnete Ausdrücke S. 364.)Um die berechneten Ausrücke vom normalen Text der Vorlage unterscheidbar zu machen, müssen Sie durch Nummernzeichen (#) begonnen und beendet werden. Sie benutzen die berechneten Ausdrücke insbesondere zur Übergabe der Adressdaten an Brief- und Faxvorlagen.
Bsp.: Geben Sie im Kopf einer Vorlage den folgenden Text ein, um die Anschrift automatisch einzufügen:

```
#Name1#
#Name2#
#Name3#
#Wenn(PfPlz+Postfach, Wenn(Postfach, "Postfach
"+Postfach, ""), Strasse)#
#Land# #Wenn(PfPlz, PfPlz, Plz)# #Ort#

                    München, den #Heute#

#Betreff#

#Anrede#
```

Während der Erstellung des Briefes oder des Faxtextes werden die Felder automatisch durch den aktuellen Inhalt des Adressdatensatzes ersetzt, die Formatierung der Felder bleibt jedoch erhalten. Zusätzlich zu den Datenfeldern können Sie auch das Feld #Betreff# einfügen, das den Beschreibungstext des Korrespondenzdatensatzes liefert.

☞ Im Lieferumfang des TM sind Beispielvorlagen für TM-Text enthalten. Sie finden diese Vorlagen im Dialog „Vorlagen“, den Sie über den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“ erreichen: BriefVorlageTM-Text, FaxVorlageTM-Text, TelefonVorlageTM-Text, EMailVorlageTM-Text, EMailVorlageRETM-Text (Vorlage für Antworten auf EMail) und TextVorlageTM-Text.

Alle Formatierungen der Schrift und der Absätze, die Sie in Ihrer Vorlage festlegen, werden bei der Anwendung der Vorlage in Ihren Text (Brief, Fax etc.) übernommen.

In Ihre Vorlagen lassen sich auch OLE-Objekte einbinden. Diese

Funktionalität können Sie beispielsweise verwenden, um Ihr Firmenlogo als Bitmap einzufügen und damit Vorlagen im Corporate Design Ihrer Firma zu erstellen.

Besondere Möglichkeiten bei EMail-Vorlagen

In EMail-Vorlagen stehen Ihnen zu den im Kapitel berechnete Ausdrücke beschriebenen weitere Möglichkeiten zur Verfügung.

Beim Antworten auf EMail können Sie sich auf die Nachricht beziehen, auf die Sie gerade antworten. Dazu stehen Ihnen alle Felder des Maildatensatzes zur Verfügung. Weiterhin gibt es die Variable Empfangenenotiz, um den empfangenen Text zu zitieren.

Welche Felder der Maildatensatz im einzelnen enthält entnehmen Sie bitte der Dokumentation zur TM-API.

Bsp.: #EMPFANGENENOTIZ# Fügt den Text der empfangenen Nachricht ein.
#sender# Fügt den Namen des Absenders ein.
#senddate# Fügt das Absendedatum ein.
#senderemail# Fügt die EMailadresse des Absenders ein.

Beim Versenden von Datensätzen stehen Ihnen alle Felder des versendeten Datensatzes zur Verfügung. Sie können ebenso auf die Notiz des versendeten Datensatzes zugreifen.

Welche Felder der versendete Datensatz im einzelnen enthält entnehmen Sie bitte der Dokumentation zur TM-API.

Zum Ansprechen der Notizen eines Datensatzes stehen folgende Variablen zur Verfügung:

Variablennamen	Bedeutung
Lokalertfnotiz	Die lokale mit TM-Text erstellte Notiz des versendeten Datensatzes wird eingefügt.
Globalertfnotiz	Die globale mit TM-Text erstellte Notiz des versendeten Datensatzes wird eingefügt.
Lokalenotiz	Die lokale ASCII-Notiz des versendeten Datensatzes wird eingefügt.
Globalenotiz	Die globale ASCII-Notiz des versendeten Datensatzes wird eingefügt.

Bsp.: #Art# Versenden Sie gerade einen Termin, so wird die Art des Termins eingefügt.
#Strasse# Versenden Sie gerade eine Adresse, so wird die Straße der Adresse eingefügt.
#Lokalertfnotiz# Die lokale mit TM-Text erstellte Notiz des Datensatzes wird eingefügt.

Felder zum Einfügen des Empfängers

Sollen Daten in die Mail eingefügt werden, die sich auf den Empfänger beziehen, stehen dafür eigene Variablen zur Verfügung. Diese Variablen werden nicht bereits beim Öffnen der Vorlage ersetzt, sondern erst beim Versenden an die einzelnen Empfänger.

Diese Funktion ist dann sinnvoll einzusetzen, wenn Sie eine Mail an mehrere Empfänger versenden und jeweils den Empfänger individuell ansprechen wollen. Die Option **Jeder Empfänger sieht alle anderen Empfänger** darf nicht aktiv sein.

Es stehen die beiden Variablen
`EMPFÄNGERNAME` und
`EMPFÄNGEREMAIL`
zur Verfügung.

Bsp.: Um in ein Serien-EMail den Namen des jeweiligen Empfängers in die Anrede einzusetzen, tragen Sie in die Vorlage ein:
`Hallo #EMPFÄNGERNAME#,`

Vorlage aus Datei erzeugen

So erzeugen Sie eine neue Vorlage aus einer bestehenden Datei:

- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagentyp auswählen“.
- Selektieren Sie „TM-Text“ und bestätigen Sie mit **OK**. Sie gelangen in den Bearbeitungsbereich für Vorlagen.
- Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Import - Text...**“. Es öffnet sich der Dialog „Importieren“.
- Wählen Sie die gewünschte Datei und betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen**.
- Die Datei wird als Text eingefügt.

Weiter geht's, wie im Abschnitt *Vorlage aus einem Text in Bearbeitung erzeugen* beschrieben.

Vorlagen anlegen

Das Anlegen von neuen Vorlagen erfolgt über den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlage...**“ oder über die Schaltfläche **Vorlagen** in den Bearbeitungsbereichen für Korrespondenzen. Sie können wahlweise eine bestehende Textdatei als Muster für die neue Vorlage verwenden, oder mit einer leeren Vorlage beginnen. Die Verwendung einer Musterdatei ist jedoch empfehlenswert, da hier sofort alle Einstellungen des Seitenlayouts wie Papiergröße und Blattränder übernommen werden. Ebenso können Sie eine bereits bestehende Vorlage als Muster für Ihre neue Vorlage verwenden.

Vorlagen werden mit TM-Text bearbeitet wie gewöhnliche Texte.

Vorlage ganz neu erstellen

- Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“.
- Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“. Aktivieren Sie dort den Reiter Brief, Fax, Telefonat, EMail bzw. Text, je nachdem welche Art von Vorlage sie erstellen wollen.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagentyp auswählen“.
- Wählen Sie den gewünschten Vorlagentyp. Der Typ TM-Text steht stets zur Verfügung. Haben Sie auf Ihrem PC eine OLE2-fähige Textverarbeitung installiert, die vom **TM** unterstützt wird, so wird auch diese zur Auswahl angeboten.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**.

Sie gelangen in den Bearbeitungsbereich für Vorlagen.

Reiterleiste Brief, Fax, Telefon, EMail, Text	Hier legen Sie fest, ob Sie Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail oder Texte erstellen oder ändern möchten. Die Elemente sind in allen fünf Reitern analog.
Vorlagenfeld (Textfeld)	Die Vorlage, die in der Vorlagenliste ausgewählt wurde und auf die sich die nächste Aktion auswirkt, wird angezeigt.
Vorlagenliste	Zeigt die bestehenden Vorlagen für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail oder Texte je nach der Auswahl in der Reiterleiste. Vorlage wurde mit TM-Text erstellt. Vorlage wurde mit einer OLE2-fähigen Textverarbeitung erstellt.
Beschreibungszeile	Die Beschreibung der Vorlage wird hier zur Erleichterung der Auswahl angegeben.
Standardvorlage	Für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte kann je eine Vorlage bestimmt werden, die beim Öffnen des Bearbeitungsbereiches automatisch geladen wird. Wählen Sie dazu die Vorlage aus, die Sie zur Standardvorlage machen wollen und aktivieren Sie das Kontrollfeld

	Standardvorlage.
Standardvorlage für Antwort	Nur sichtbar bei Vorlagen für EMail. Zum Erstellen von Antworten auf empfangene EMail lässt sich eine separate EMail-Standardvorlage erstellen.
Neu	Führt in den Dialog „Vorlagentyp auswählen“. Es stehen dort TM-Text und auf Ihrem PC installierte, OLE2-fähige Textverarbeitungen, die vom **TM** unterstützt werden, zur Auswahl. Bestätigen mit **OK** führt in den Bearbeitungsbereich für Vorlagen.
Ändern	Führt in den Bearbeitungsbereich für Vorlagen. Die in der **Vorlagenliste** selektierte Vorlage wird zur Bearbeitung geöffnet.
Löschen	Die in der **Vorlagenliste** selektierte Vorlage wird gelöscht.

Name	Name der Vorlage.
Beschreibung	Die hier eingetragene Beschreibung wird im Dialog „Vorlagen“ angezeigt und dient als Hilfe bei der Auswahl von Vorlagen.
Mustervorlage	Wählen Sie aus dem Listenfeld eine bestehende Vorlage aus, um Sie als Muster für die neu zu erstellende Vorlage zu verwenden.
Art	Hier legen Sie fest, ob Sie eine Vorlage für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail oder Texte erstellen möchten.
Global	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um die Vorlage global, allen Anwendern zur Verfügung zu stellen. Ansonsten ist die Vorlage nur für Sie sichtbar.
Standardvorlage	Für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte kann je eine Vorlage bestimmt werden, die beim Öffnen des Bearbeitungsbereiches automatisch geladen wird. Wählen Sie dazu die Vorlage aus, die Sie zur

	Standardvorlage machen wollen und aktivieren Sie das Kontrollfeld Standardvorlage.
Standardvorlage für Antwort	Nur sichtbar bei Vorlagen für EMail. Zum Erstellen von Antworten lässt sich eine separate EMail-Standardvorlage bestimmen.
Bearbeiten	Die Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie eine Vorlage für OLE2-fähige Textverarbeitung ausgewählt haben. Die aktuelle Vorlage wird in der eingestellten Textverarbeitung geöffnet, nicht im Textfenster.

Vorlage aus bestehender Vorlage erzeugen

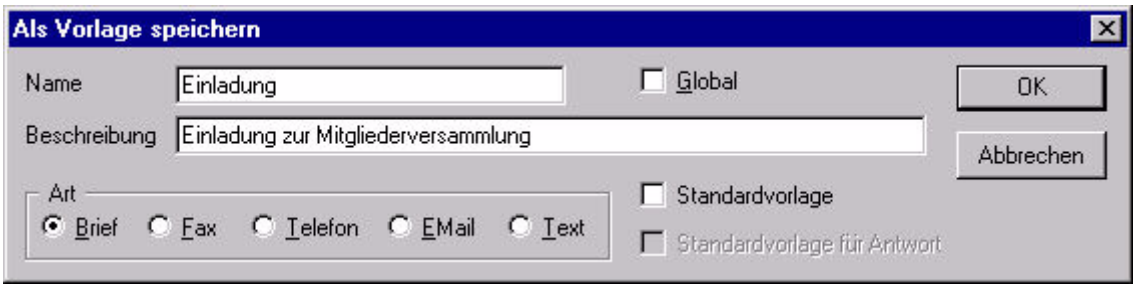
Gehen Sie vor wie *beim ganz neu Erstellen einer Vorlage* im vorangehenden Kapitel beschrieben.

Im Bearbeitungsbereich für Vorlagen öffnen Sie das Listenfeld **Mustervorlage** und wählen die Vorlage, die für Ihre neue Vorlage als Arbeitsgrundlage dienen soll. Die Vorlage wird dann geöffnet und kann modifiziert werden. Das Original der Mustervorlage wird dabei nicht verändert.

Vorlage aus einem Text in Bearbeitung erzeugen

Einen Text, den Sie gerade mit TM-Text in einem Bearbeitungsbereich verfassen, können Sie jederzeit zu einer Vorlage machen.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Als Vorlage speichern...**“. Es öffnet sich der Dialog „Als Vorlage speichern...“.



Name	Name der Vorlage.
Beschreibung	Die hier eingetragene Beschreibung wird im Dialog „Vorlagen“ angezeigt und dient als Hilfe bei der Auswahl von Vorlagen.

Standardvorlage	Für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail und Texte kann je eine Vorlage bestimmt werden, die beim Öffnen des Bearbeitungsbereiches automatisch geladen wird. Wählen Sie dazu die Vorlage aus, die Sie zur Standardvorlage machen wollen und aktivieren Sie das Kontrollfeld Standardvorlage.
Standardvorlage für Antwort	Nur aktivierbar bei Vorlagen für EMail. Zum Erstellen von Antworten lässt sich eine separate EMail-Standardvorlage erstellen.
Art	Hier legen Sie fest, ob Sie eine Vorlage für Briefe, Faxe, Telefonate, EMail oder Texte erstellen möchten.
Global	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, um die Vorlage global zu speichern und allen Anwendern zur Verfügung zu stellen. Ansonsten ist die Vorlage nur für Sie sichtbar.

Vorlagen bearbeiten

So ändern Sie eine bestehende Vorlage:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlagen...**“.

➥ Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“. Aktivieren Sie dort den Reiter Brief, Fax, Telefonat, EMail bzw. Text, je nachdem welche Vorlage sie bearbeiten wollen.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**.

➥ In erscheinenden Bearbeitungsbereich für Vorlagen können Sie die Vorlage ändern.

Der Bearbeitungsbereich gleicht dem zum Anlegen von Vorlagen.

Vorlagen für Text

Für die Arbeit mit Texten ist es häufig sinnvoll Textvorlagen zu benutzen. Mit TM-Text können Sie für die Anwendungsfälle Brief, Fax, Telefonat, EMail oder Text in der Textliste gesondert Vorlagen definieren.

Vorlagen sind herkömmliche Texte, die mit TM-Text oder Ihrer OLE2-fähigen, vom **TM** unterstützten Textverarbeitung erstellt wurden. Neben der Textinformation und der Formatierung enthalten die Vorlagentexte für Korrespondenzen auch die Definition der aus der Datenbank zu übernehmenden Adressfelder. An EMail-Vorlagen können Informationen aus dem Mail-Datensatz übergeben werden.

Sie können Vorlagen selbst in Ihrer Textverarbeitung erstellen. Um Adressdatenfelder in den Text einzufügen, benötigen Sie den Namen des einzufügenden Feldes, der mit Nummernzeichen (#Feldname#) in den normalen Fließtext eingesetzt wird.

Vorlagen löschen

So löschen Sie eine Vorlage:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorlage...**“.

➥ Sie gelangen in den Dialog „Vorlagen“. Dort wählen Sie den entsprechenden Reiter **Brief**, **Fax**, **Telefonat**, **EMail** oder **Text**, je nachdem Sie eine Brief-, Fax-, Telefonat-, EMail- oder Text-Vorlage löschen wollen.

➥ Selektieren Sie die Vorlage, die Sie löschen wollen, in der Liste der Vorlagen und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

☞ Globale Vorlagen können Sie nur löschen, wenn Ihnen in der Systemverwaltung das Recht „Globale Arten und Vorlagen bearbeiten“ eingeräumt ist.

14.EMail

EMail

Der TM enthält mit TM-Mail einen universellen Mail-Client. In diesem Kapitel finden Sie alle Informationen, die Sie zur Arbeit mit TM-Mail benötigen: also zum komfortablen Senden, Empfangen und Bearbeiten von EMail. Außerdem sind alle Informationen enthalten, wie Sie Ihre EMail im TM verfolgen können. Zum Thema einrichten und administrieren von TM-Mail gibt es ein eigenes Kapitel *-> TM-Mail administrieren* im Handbuch zur Systemadministration.

Zunächst ein Überblick über die Möglichkeiten, die Ihnen mit TM-Mail offenstehen.

Mit TM-Mail können Sie mit TM -Benutzern und allen anderen Personen mit EMail-Adresse Kontakte pflegen. Dabei ist es unerheblich über welchen Dienstleister (z.B. Internet-Provider, T-Online, CompuServe) die Nachrichten ausgetauscht werden. Alle Nachrichten bearbeiten Sie an einer gemeinsamen Stelle.

Ein- und ausgehende Mails lassen sich in der Kontakthistorie gemeinsam mit allen anderen Wegen der Kommunikation wie Brief, Fax oder Telefon verwalten, so dass Sie - egal wie der letzte Kontakt erfolgte - alle Informationen an einer Stelle bei der Adresse des Senders bzw. Empfängers finden. Ihre Mail können Sie ebenso in der Korrespondenzliste einsehen.

TM-Mail bietet Ihnen komfortable Möglichkeiten, die Arbeit mit EMails zu vereinfachen. Wiederkehrende Empfängergruppen können Sie als Verteiler speichern. Für Mails, die Sie in derselben oder in ähnlicher Form immer wieder versenden, lassen sich Vorlagen definieren. Mit frei definierbaren Abläufen erhalten Sie so Workflow-Funktionalität.

Ihre Mail können Sie formatiert erstellen.

Mit Hilfe der Mailliste und der Mailagenda lassen sich alle Mail-Vorgänge leicht nachvollziehen.

Grundsätzlich gibt es zwei verschiedene Wege, wie mit TM-Mail Nachrichten ausgetauscht werden können. Wenn Sie eine Nachricht an einen TM-Benutzer in Ihrer Installation senden, so kann das direkt über internes Mail geschehen. Nachrichten werden direkt in die TM -Datenbank geschrieben. Der TM des Empfängers holt die Nachricht dort ab. Sie brauchen dazu

keinerlei weitere Software. An andere Empfänger versenden Sie Nachrichten über die Schnittstelle MAPI oder direkt über SMTP. Dieses Verfahren nennen wir externes Mail.

Aktuelle Informationen hierzu finden Sie auf unseren Internet-Seiten: http://www.team6-kg.de.

Einstieg:
Gratulation, Herr Mayer!

Voraussetzung für diesen Einstieg ist, dass auf Ihrem PC bereits ein MAPI-fähiges Mailsystem eingerichtet ist, z. B. Microsoft Exchange oder MS-Mail.

Zunächst benötigen Sie eine Adresse im **TM**, an die Sie senden können. Aktivieren Sie im Arbeitsbereich **Info** die **Adressenliste** mit einfachem linken Mausklick. Verwenden Sie einfach die Adresse des Thomas Mayer von der Muster AG aus dem Einstiegsbeispiel zum Kapitel *-> Adressverwaltung* weiter. Wenn Sie das Beispiel nicht ausgeführt haben, so können Sie dies jetzt kurz nachholen. Klicken Sie in der Adressenliste doppelt mit der linken Maustaste auf die Adresse bzw. legen Sie die Adresse neu an. Bei EMail tragen Sie ThMayer@MusterAG.de ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

Nun kann es losgehen. Nach der Neuanlage bzw. der Änderung der Adresse ist diese bereits aktiv. Betätigen Sie das Symbol **Senden** in der Symbolleiste. TM-Mail öffnet sich.

Klicken Sie auf den Reiter **Optionen**, um die Sendeoptionen festzulegen. Aktivieren Sie **Bestätigung, wenn erfolgreich versendet** und **Vorgang bei Empfänger-Adresse(n) untergeordnet abspeichern**. Mit der Schaltfläche **Einstellungen Speichern** können Sie Ihre Standardoptionen abspeichern, so dass Sie nicht bei jedem Sendevorgang die Optionen erneut einzustellen brauchen.

Klicken Sie nun auf den Reiter **Neue Nachricht**. Herr Mayer ist bereits automatisch als Empfänger eingetragen, da dessen Adresse in der Adressenliste ausgewählt war. Als **Betreff** geben Sie ein: "Herzlichen Glückwunsch zur Geburt Ihrer Tochter!".

In das große Texteingabefeld schreiben Sie den Glückwunsch. Selbstverständlich können Sie zur Vereinfachung auch geeignete EMailvorlagen erstellen und verwenden.

Betätigen Sie die Schaltfläche **Senden**. Der Dialog **Senden** informiert Sie über den Fortschritt des Sendevorganges. Fertig!

Der TM kehrt zurück in den Arbeitsbereich **Info**. In dem gelben Ordner bei der Adresse von Herrn Mayer von der Muster AG sehen Sie ein kleines + eingetragen. Durch Doppelklick auf das **+** öffnet sich die Kontakthistorie.

Beginnend mit einem roten Pfeil nach rechts sehen Sie Ihre Mail als Korrespondenz eingetragen.

☞ Sie können an Stelle der Beispiel-EMail-Adresse des Thomas Mayer (ThMayer@MusterAG.de) auch eine andere Ihnen bekannte, wirklich existierende EMail-Adresse verwenden, um eine Antwort zu erhalten.

14.1.Die_Programmoberfläche von TM-Mail

Die Programmoberfläche von TM-Mail

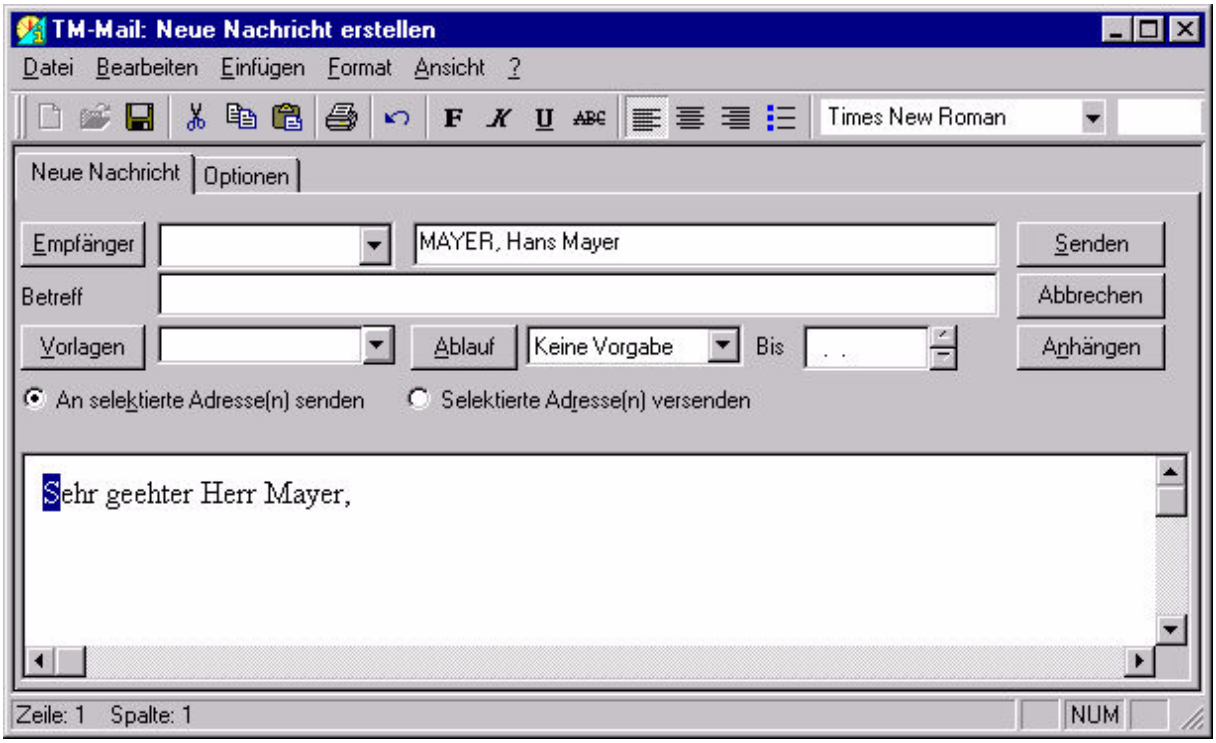
Immer wenn Sie EMail versenden, beantworten, weiterleiten oder bearbeiten, wird dazu das Mail-Programm des **TM**, TM-Mail, aufgerufen. Je nach Aufgabenstellung erscheint TM-Mail dabei in drei unterschiedlichen Modi: Neue Nachricht erstellen, Nachricht beantworten und Nachricht bearbeiten.

Das Anwendungsfenster von TM-Mail enthält in allen drei Modi folgende übereinstimmende Elemente:

Titelleiste	In der Titelleiste werden der Name der Anwendung (TM-Mail) sowie nach einem Doppelpunkt der Modus von TM-Mail angezeigt. Es gibt folgende Modi: Neue Nachricht erstellen, Nachrichten bearbeiten und Nachricht beantworten.
Menüleiste	Diese zeigt die verfügbaren Menünamen an. Durch Klicken auf einen Menünamen öffnet sich das Menü, und Sie sehen die Menübefehle. Um einen Menübefehl zu wählen, klicken Sie ihn an. Nicht aktivierbare Menübefehle werden grau angezeigt.
Symbolleiste	Auf der Symbolleiste befinden sich Symbole, die Sie alternativ zu bestimmten Menübefehlen verwenden können. Klicken Sie dazu das entsprechende Symbol einfach an. Wenn Sie auf ein Symbol lediglich zeigen anstatt zu klicken, wird die Funktion des Symbols angezeigt. Die Symbole gleichen den aus dem TM bekannten und sind in den Kapiteln *-> Symbolleiste* und *-> Symbolleiste für TM-Text* zu finden. Die Symbolleiste ist frei definierbar. Sie können Symbole entfernen, hinzufügen oder ändern. Eine detaillierte Beschreibung dazu finden Sie im Kapitel *-> Symbolleiste anpassen*.
Registerblä	Diese sind der wesentliche Teil des

tter	Anwendungsfensters. Zum Erstellen und Bearbeiten von Nachrichten sowie zum Festlegen der Sendeoptionen werden einzelne Registerblätter angezeigt.
Untere Statuszeile	Diese befindet sich am unteren Rand des Anwendungsfensters. Hier wird ganz links die Position des Mauszeigers im Textfeld für Ihre Mail angezeigt. Ganz rechts finden Sie Anzeigen für die Lock-Tasten Ihrer Tastatur. Bei Lade- und Speichervorgängen erscheint ein Fortschrittsbalken.

Grundlegendes Element zum Erstellen von neuen Mails und von Antworten auf Mails ist das Registerblatt Neue Nachricht im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ bzw. „TM-Mail: Nachricht beantworten“. Hier treffen Sie alle nötigen Einstellungen wie Auswahl des Empfängers, Angabe des Betreffs und Auswahl der zu übertragenden Daten.



Empfänger (Schaltfläche)	Führt in den Dialog Empfängerauswahl. Siehe Kapitel *-> Empfänger auswählen*. Dort können Empfänger ausgewählt, Verteiler erstellt und Empfänger nur für den Mailversand angelegt werden, ohne sie in der Adresstabelle des TM zu speichern.
Empfänger (Listenfeld)	Das Listenfeld enthält die bestehenden Verteiler. Es kann ein bestehender Verteiler als Empfängergruppe ausgewählt werden.
Empfänger (Textfeld)	Zeigt den oder die ausgewählten Empfänger der EMail. Sie können in diesem Feld

	Empfänger auch manuell angeben. Mehrere Empfänger werden jeweils durch Strichpunkt getrennt.
Betreff	Geben Sie einen Betreff für Ihre EMail ein. Wenn das Feld leer bleibt, dann wird der Beginn des EMail-Textes als Betreff eingetragen. Versenden Sie Datensätze aus dem TM, wie z.B. einen Termin, so werden Informationen über den Datensatz als Betreff eingetragen.
Vorlagen (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Vorlagen“ zur Auswahl von EMail-Vorlagen. Siehe Kapitel -> *Vorlagen für Text*.
Vorlagen (Listenfeld)	Wählen Sie hier eine der bestehenden Vorlagen für Ihre EMail aus. Siehe Kapitel -> *Vorlagen benutzen*.
Ablauf (Schaltfläche)	Führt in den Dialog „Ablauf“ zum Erstellen, Ändern und Löschen von Abläufen. Siehe Kapitel -> *Abläufe festlegen*.
Ablauf (Listenfeld)	Hier wählen Sie einen der bestehenden Abläufen für Ihre EMail aus. Siehe Kapitel -> *Ablauf auswählen*.
Bis	Bei der Arbeit mit Abläufen ist hier ein Datum eingetragen, bis zu dem eine Meldung erfolgt, wenn bestimmte Rückmeldungen auf eine Nachricht ausbleiben.
Alle markierten Daten auf einmal versenden	Das Kontrollfeld erscheint, wenn Sie vor dem Versenden in der aktiven Liste mehrere Datensätze, z.B. Aufgaben, markiert haben. Aktivieren Sie das Kontrollfeld, um alle Datensätze mit einer Mail zu versenden. Ist das Kontrollfeld deaktiviert, wird für jeden Datensatz TM-Mail erneut geöffnet und die Datensätze können einzeln versendet werden. Sie benötigen diese Option, wenn Sie z.B. Aufgaben versenden wollen, auf die der Empfänger einzeln, möglicherweise unterschiedlich antworten wird.
An selektierte Adresse(n) senden	Nur sichtbar, wenn in der Adressenliste des TM Datensätze ausgewählt sind. Aktivieren Sie diese Option, um die EMail an den in der Adressenliste selektierten bzw. an die in der Adressenliste markierten Empfänger zu senden.
Selektierte Adresse(n) versenden	Nur sichtbar, wenn in der Adressenliste des TM Datensätze ausgewählt sind. Aktivieren Sie diese Option, um die in der Adressenliste selektierten bzw. markierten

	Adressen mit der EMail zu versenden.
Zukünftig mehrfach angelegte mit versenden	Nur sichtbar, wenn im TM ein mehrfach angelegter Datensatz ausgewählt ist. Mehrfach angelegte Termine, RMU-Termine und Fristen können mitversandt werden. Siehe Kapitel *-> Mehrfach angelegte Datensätze versenden*.
Senden	Versendet die EMail. Wenn keine Empfänger ausgewählt wurden, erscheint der Dialog „Empfängerauswahl“. Während des Sendevorgangs informiert Sie der Dialog „Senden...“ über den Fortschritt.
Anhängen	Dient zum Anhängen von Dateien, die mit der EMail versendet werden sollen. Siehe Kapitel *-> Dateien anhängen*.
Eingabefeld für den Text der EMail	Geben Sie hier den Text ein, den der Empfänger erhalten soll. Der Text lässt sich komfortabel mit TM-Text erstellen und formatieren. Siehe Kapitel *-> TM-Text*.

14.2.EMail senden

Ablauf auswählen

In vielen Fällen ist bereits beim Mail-Versand bekannt, welche weiteren Schritte mit einer Mail passieren sollen: Welche Antwortmöglichkeiten der Empfänger erhalten soll, ob weitere Personen über die Antwort informiert werden müssen oder welche Art von Rückmeldung erfolgen soll. All das lässt sich bereits beim Versand einer Mail festlegen, wenn Sie dazu einen Ablauf benutzen. Insbesondere bei häufig wiederkehrenden Situationen bietet sich die Verwendung von Abläufen an.

Bsp.: In einer Firma werden Urlaubsanträge per EMail gestellt und die Urlaubstermine im TM verwaltet. Es könnte sich folgender häufig wiederkehrende Ablauf ergeben:

Derjenige, der Urlaub wünscht, schickt dem Geschäftsführer eine Mail mit einer entsprechenden Anfrage. Auf Seiten des Geschäftsführers bestehen zwei Antwortmöglichkeiten: genehmigt oder abgelehnt. Im Falle einer Ablehnung genügt eine Rückmeldung an den Antragsteller. Wird der Urlaub genehmigt, müssen neben dem Antragsteller weitere Personen innerhalb der Firma informiert werden, die z.B. während des Urlaubs als Vertretung tätig werden.

Die Abwicklung einer solchen Situation mit einem Ablauf bietet mehrere Vorteile: Die Antworten können per Knopfdruck schnell gegeben werden. Kein wesentlicher Schritt kann vergessen werden, da die Antworten automatisch erfolgen. Der Stand eines solchen Vorgangs lässt sich stets einfach kontrollieren.

Wie Sie Abläufe erstellen, ändern oder löschen und auch, wie Sie das geschilderte Beispiel umsetzen, informiert Sie das Kapitel *-> Abläufe festlegen*.

Hier erfahren Sie, wie Sie einen bestehenden Ablauf auswählen:

➥ Öffnen Sie im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ das Listenfeld **Ablauf**.

➥ Wählen Sie mit der Maus den gewünschten Ablauf.

➥ Der Ablauf wird im Listenfeld sichtbar und Ihrer EMail zugeordnet.

☞ Sie können Ihren Ablauf auch auswählen, indem Sie die Schaltfläche **Ablauf** betätigen und den gewünschten Ablauf im Dialog „Ablauf

auswählen“ selektieren. Dies hat den Vorteil, dass zum selektierten Ablauf ein Beschreibungstext angezeigt wird, der die Auswahl erleichtert. Voraussetzung ist, dass der Ersteller des Ablaufs eine Beschreibung angegeben hat.

☞ Abläufe können nur bei der Neuerstellung einer Nachricht ausgewählt werden. Für eine Antwort ist es nicht sinnvoll einen Ablauf festzulegen. Hier ist die Schaltfläche **Ablauf** inaktiv.

Auswahl der versendeten Daten

Mit TM-Mail können Sie formatierte Texte als Notizen versenden, sowie folgende Arten von Datensätzen des TM: Adressen, Termine, RMU-Termine, Aufgaben, Fristen und selbstdefinierte Datensätze. Weiterhin können Sie Dateien zum Versand an Ihre EMail anhängen.

Notizen versenden

Das Versenden von Notizen ist der Standardvorgang bei der EMail-Erstellung. Sie wollen dem Empfänger eine Textnachricht zukommen lassen.

Wählen Sie dazu den Menübefehl „**Datei - Notiz senden**“.

Sie gelangen in den Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“, Registerblatt **Neue Nachricht** und erstellen dort Ihre Mail.

Den Text der Mail erstellen Sie mit dem Texteditor des **TM**, TM-Text. Alle dazu nötigen Funktionen sind im Menü und in der Symbolleiste von TM-Mail integriert.

☞ Wenn kein Datensatz selektiert ist, so versenden Sie auch mit dem Menübefehl „**Datei - Senden**“ und indem Sie das Symbol **Senden** in der Symbolleiste betätigen eine Notiz.

☞ Sie können auch eine bestehende Notiz versenden. Klicken Sie dazu in die Notiz und wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Senden**“.

Datensätze versenden mit TM-Mail

Folgende Arten von Datensätzen können Sie als EMail versenden: Termine, RMU-Termine, Fristen, Aufgaben, Adressen und selbstdefinierte Datensätze.

Um einen Datensatz zu versenden selektieren Sie ihn mit der Maus und betätigen die Schaltfläche **Senden** in der Symbolleiste. Die Art des Datensatzes wird in die EMail automatisch als Betreff übernommen.

Um mehrere Datensätze zu versenden, markieren Sie sie in der entsprechenden Liste und wählen den Menübefehl „**Datei - Senden**“. Sie erhalten das zusätzliche Kontrollfeld **Alle markierten Daten versenden**. Aktivieren Sie es, um alle Datensätze mit einer Mail zu versenden. Ist das Kontrollfeld deaktiviert, wird für jeden Datensatz TM-Mail erneut geöffnet und die Datensätze können einzeln versendet werden. Sie benötigen diese

Option, wenn Sie z.B. Aufgaben versenden wollen, auf die der Empfänger einzeln, möglicherweise unterschiedlich antworten wird.

Bei einem Sendevorgang können Sie nur gleichartige Datensätze versenden, also z.B. nur Termine oder nur Adressen.

☞ Haben Sie Adressen ausgewählt, so können Sie im Dialog „Neue Nachricht“ entscheiden, ob die Adressen versendet werden oder, ob die Adressen Empfänger der EMail sein sollen. Wählen Sie die Option **Selektierte Adresse(n) versenden**, um die Adressen zu versenden und die Option **An selektierte Adresse(n) senden**, um an die Adressen zu senden.

☞ Wie Datensätze ankommen, hängt davon ab, ob es sich beim Empfänger um einen **TM**-Benutzer handelt oder nicht. Bei **TM**-Benutzern werden Datensätze direkt in den TM eingetragen. Das ist unabhängig davon, ob der Benutzer in derselben TM-Installation arbeitet wie Sie oder nicht. Allerdings kann der Empfänger das Eintragen des Datensatzes ablehnen oder auf später verschieben. Andere Empfänger, die keinen **TM** besitzen, erhalten die versendeten Datensätze als reine Textnachricht.

Mehrfach angelegte Datensätze versenden

Wiederkehrende Termine, RMU-Termine und Fristen lassen sich im TM mehrfach anlegen. Solche mehrfach angelegten Datensätze können Sie mit einer Mail versenden.

Selektieren Sie im TM denjenigen der mehrfach angelegten Datensätze mit dem beginnend Sie die in der Zukunft liegenden Datensätze versenden wollen.

Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Senden**“. Im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ erhalten Sie zusätzlich das Kontrollfeld **Zukünftig mehrfach angelegte mitversenden**. Aktivieren Sie das Kontrollfeld.

Wenn Sie aus einer Reihe von mehrfachangelegten Datensätzen nur einen versenden wollen, so brauchen Sie das Kontrollfeld **Zukünftig mehrfach angelegte mitversenden** nur zu deaktivieren.

☞ Wenn Sie mehrere Datensätze markiert haben, um sie zu versenden, so ist ein gleichzeitiger Versand von mehrfachangelegten Datensätzen nicht möglich.

Dateien anhängen

An jede EMail, also sowohl beim Senden als auch beim Antworten wie auch

beim Weitersenden, können eine oder mehrere Dateien zur Übertragung mit angehängt werden.

Zum Anhängen von Dateien gehen Sie folgendermaßen vor:

➥ Im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“, bzw. „TM-Mail: Nachrichten beantworten“, Reiter **Neue Nachricht** betätigen Sie die Schaltfläche **Anhängen**. Sie gelangen in den Dialog „Anhängen“.

➥ Wählen Sie in diesem Dialog die gewünschte Datei aus und bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie mehrere Dateien versenden wollen, so betätigen Sie für jede weitere Datei erneut die Schaltfläche **Anhängen**

EMail-Adressen

Ein Empfänger benötigt stets eine EMail-Adresse. Die vollständige EMail-Adresse besteht dabei aus dem Informationsdienst, der verwendet werden soll, um die EMail zu versenden und der EMail-Adresse selbst. Optional kann der **TM**-Benutzername angefügt werden, wenn der Empfänger ein **TM**-Benutzer oder eine **TM**-Ressource ist.

In der Regel genügt der Eintrag der EMail-Adresse selbst (z.B. Müller@tdcom.de), da in den meisten Fällen der zu verwendende Informationsdienst automatisch erkannt wird. Das Listenfeld EMailtyp kann dann freigelassen werden.

Der Informationsdienst kann in das Listenfeld EMailtyp eingetragen werden. Die auf Ihrem PC installierten Informationsdienste werden vom **TM** erkannt und in der Liste zur Auswahl geboten. Beispiele für solche Informationsdienste sind Internet Mail, CompuServe Mail, SMTP oder Inhouse. Inhouse steht dabei für direktes Senden der Nachrichten über die TM-Datenbank. Wenn Sie das Listenfeld freilassen, versucht der **TM** anhand der EMail-Adresse zu erkennen, welcher Informationsdienst verwendet werden soll.

Bsp.: Sie wollen an die EMail-Adresse Müller@CompuServe.com senden. Tragen Sie Müller@CompuServe.com in das Feld EMail der Adresse von Müller ein. Diese EMail-Adresse ist sowohl für den Versand über den Informationsdienst Internet Mail als auch über CompuServe Mail geeignet. Wenn Sie sowohl den Informationsdienst Internet Mail als auch CompuServe Mail in Ihrem MAPI-Profil eingerichtet haben, stehen Ihnen beide Möglichkeiten des Versandes offen und werden im Listenfeld EMailtyp zur Auswahl angeboten. Wählen Sie den gewünschten Informationsdienst.

☞ Sie können den zu verwendenden Informationsdienst auch direkt in der EMail-Adresse angeben. Tragen Sie die EMail-Adresse dazu in der Form ein: [Informationsdienst:EMail-Adresse].
Also zum Beispiel: [Internet:Müller@CompuServe.com].

Lassen Sie das Feld EMailtyp frei, so wird versucht, aufgrund der Form der EMail-Adresse den richtigen Informationsdienst zuerkennen.
Tritt das „@“-Zeichens in der EMail-Adresse auf, so wird angenommen, die Mail soll über den Informationsdienst Internet Mail versendet werden.
Tritt ein „,“ (Komma) in der EMail-Adresse auf, so wird angenommen, die Mail soll über den Informationsdienst CompuServe versendet werden.
Tritt „C=“ in der EMail-Adresse auf, so wird angenommen, die Mail soll über den Informationsdienst X400 versendet werden.

Tritt „/O“ in der EMail-Adresse auf, so wird angenommen, die Mail soll über den Informationsdienst Exchange-Server versendet werden.

Zum Senden an **TM**-Benutzer und -Ressourcen, die sich nicht in Ihrer **TM**-Installation befinden, sondern auf eine andere **TM**-Datenbank zugreifen, ist zur korrekten Adressierung der EMail eine Erweiterung der EMail-Adresse erforderlich.

Solche erweiterten EMail-Adressen besitzen die Form:
[Informationsdienst:EMail-Adresse], TM-Benutzer.

Bsp. 1: [Internet:Müller@tdcom.de], Egon_M
In diesem Beispiel ist „Internet“ der Dienst, über den die EMail versandt werden soll. „Müller@tdcom.de“ ist die EMail-Adresse von Herrn Müller und „Egon_M“ sein Benutzername im **TM**.

Bsp. 2: [Internet:Müller@tdcom.de], Konferenzraum
In diesem Beispiel ist „Konferenzraum“ eine Ressource in der **TM**-Installation des Herrn Müller. Mail für diesen Konferenzraum wird in den **TM** eingebucht, wenn die EMail für die EMail-Adresse „Müller@tdcom.de“ abgeholt wird.

☞ Benutzer und Ressourcen, die in einer anderen **TM**-Installation mit eigener Datenbank arbeiten, können Ihnen nicht als Benutzer angezeigt werden. Um an sie zu senden, legen Sie jeweils eine Adresse im **TM** an und tragen in diese Adresse im Feld EMail die EMail-Adresse in oben beschriebener Form ein.

☞ An Benutzer in anderen **TM**-Installationen kann auch ohne erweiterte EMail-Adresse gesendet werden. Jedoch wird in diesem Fall kein Ablaufstatus erstellt.

EMail senden

Im folgenden Abschnitt erfahren Sie, wer die Empfänger von EMail sein können und wie Sie den oder die Empfänger auswählen, welche Daten Sie versenden können, und wie Sie Mail-Vorgänge mit Vorlagen und Abläufen reibungslos gestalten.

Empfänger auswählen

Um eine EMail zu versenden müssen der oder die Empfänger der EMail bestimmt werden.

An folgende Arten von Empfängern können Sie mit TM-Mail EMail senden:
alle Adressen im TM, für die eine EMail-Adresse eingetragen ist,
alle Benutzer und Ressourcen im TM,
an Empfänger in Adressbüchern, die über MAPI erreichbar sind und
an Empfänger, die Sie unmittelbar in TM-Mail eingeben.

Auswahl aus der Adressenliste

Selektieren Sie den bzw. markieren Sie die Empfänger Ihrer EMail in der Adressenliste direkt im TM.

Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Senden...**“. TM-Mail wird geöffnet und die gewählten Adressen sind bereits im Textfeld Empfänger eingetragen.

☞ Als Empfänger kommen natürlich nur Adressen in Frage, bei denen eine EMail-Adresse eingetragen ist.

☞ Wenn Sie Daten aus dem TM, z.B. einen Termin, versenden wollen, so müssen Sie diese Daten im TM auswählen. Sie können dann nicht zugleich in der Adressenliste den Empfänger wählen, denn es kann immer nur ein Unterfenster aktiv sein. In diesem Fall wählen Sie den Empfänger direkt in TM-Mail, indem Sie einen bestehenden Verteiler benutzen oder mit Hilfe der Schaltfläche Empfänger die Auswahl treffen.

Bestehende Verteiler benutzen

Sie können Personen zu Verteilern zusammenfassen, um mit der einfachen Auswahl eines solchen Verteilers einen ganzen Personenkreis zu Empfängern Ihrer EMail zu machen. Dieses Verfahren bietet sich an, wenn immer wieder gleiche Personengruppen Empfänger von EMail sind. Wie Sie Personen in Verteilern zusammenfassen lesen Sie im Kapitel *-> Verteiler bearbeiten*.

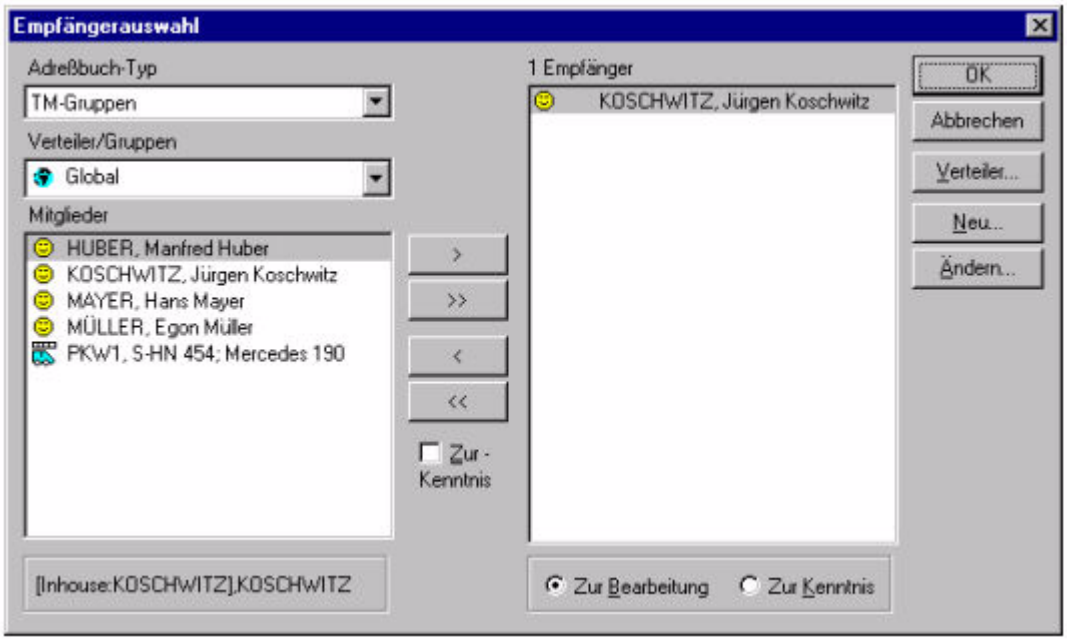
Um einen bestehenden Verteiler als Empfängerkreis Ihrer EMail zu bestimmen, öffnen Sie das **Listenfeld bei Empfänger** und selektieren den gewünschten Verteiler.

☞ Wenn Sie nicht mehr genau wissen, welche Empfänger zu einem

bestimmten Verteiler gehören, so betätigen Sie die Schaltfläche **Empfänger**. Im Dialog „Empfängerauswahl“ Selektieren Sie im Listenfeld **Adressbuch-Typ** „Verteiler“ und im Listenfeld **Verteiler/Gruppen** den gewünschten Verteiler. In der Mitgliederliste sehen Sie, wer zum Verteiler gehört.

Empfänger einzeln festlegen in TM-Mail

Um einzelne Personen als Empfänger einer EMail zu bestimmen, betätigen Sie in TM-Mail die Schaltfläche **Empfänger**.



Adressbuch-Typ	Wählen Sie den Typ von Adressbuch, den Sie benötigen. Folgende Typen stehen Ihnen zur Verfügung: die Adressen des TM, die Gruppen des TM, die bereits erstellten Verteiler und die über MAPI erreichbaren Adressbücher.
Verteiler / Gruppen	Alle Verteiler/Gruppen bzw. Adressbücher des gewählten Typs werden zur Auswahl angeboten.
Mitglieder	Die Mitglieder werden angezeigt und stehen zur Auswahl. Durch Doppelklick fügen Sie eines der Mitglieder als Empfänger ein.
>	Fügt das selektierte Mitglied als Empfänger ein.
>>	Fügt alle Mitglieder als Empfänger ein.
<	Entfernt den selektierten Empfänger aus der Empfängerliste.
<<	Entfernt alle Empfänger aus der Empfängerliste.
Zur Kenntnis (Kontrollfeld)	Ist das Kontrollfeld aktiv, so erhalten diejenigen, die in die Empfängerliste eingefügt werden, die Mail zur Kenntnis (CC).
Empfänger	Die Empfänger Ihrer EMail werden angezeigt.
Zur Bearbeitung Zur Kenntnis	Der in der Empfängerliste selektierte erhält die Mail zur Bearbeitung bzw. zur Kenntnis.

(Optionsschalt-flächen)	
Verteiler...	Führt in den Dialog „Verteiler speichern“, um Verteiler unter einem Namen abzuspeichern oder zu löschen. Näheres finden Sie im Kapitel -> Verteiler bearbeiten.
Neu...	Führt in den Dialog „Neuer Empfänger“ zum Einfügen von einzelnen, neuen Empfängern in die Empfängerliste. Typischerweise werden Empfänger im TM als Adresse angelegt. Nur dann kann eine Kontakthistorie geführt werden. Gelegentlich kommt es jedoch vor, dass man an eine Person nur einmalig eine EMail schicken möchte und ein weiterer Kontakt unwahrscheinlich ist. Dann können Sie über die Schaltfläche **Neu...** den Namen und die EMail-Adresse zur einmaligen Verwendung angeben. Wenn Sie nur den Namen und die EMail-Adresse der Person kennen und deshalb keine vollständige Adresse im TM anlegen wollen, dann können Sie eine mit der Schaltfläche **Neu...** eingegebene EMail-Adresse auch in einem Verteiler ablegen.
Ändern...	Führt in den Dialog „Empfänger Ändern“ zum Ändern einer EMail-Adresse. Die Änderung gilt dann nur für diesen einen Mailvorgang.

Bsp. 1: So geben Sie eine EMail-Adresse zum einmaligen Versand an, ohne die EMail-Adresse zu speichern.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Empfänger**. Sie gelangen in den Dialog „Empfängerauswahl“.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...** Sie gelangen in den Dialog „Neuer Empfänger“.

➥ Tragen Sie dort im Feld **Benutzername** den Namen des Empfängers ein. Im Feld **EMail-Adresse** tragen Sie die EMail-Adresse des Empfängers ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

➥ Damit ist der Empfänger in die Empfängerliste für Ihre EMail aufgenommen.

☞ Wenn Sie einen so angegebenen Empfänger mehrfach verwenden wollen, müssen Sie ihn in einen Verteiler aufnehmen. Vergleichen Sie dazu das Kapitel *-> Verteiler bearbeiten*.

Bsp. 2: So senden Sie eine Mail an einen einzelnen Empfänger aus einem Adressbuch:

➥ Im Dialog „Empfängerauswahl“ selektieren Sie im Listenfeld Adressbuch-Typ den Typ, in dem Ihr Empfänger zu finden ist. Es stehen Ihnen die Adressbuchtypen TM-Adressen, TM-Gruppen, Verteiler und externe Adressbücher zur Verfügung.

➥ Im Listenfeld Verteiler / Gruppen werden Ihnen die Adressbücher angezeigt, die zur Verfügung stehen. Wählen Sie das gewünschte

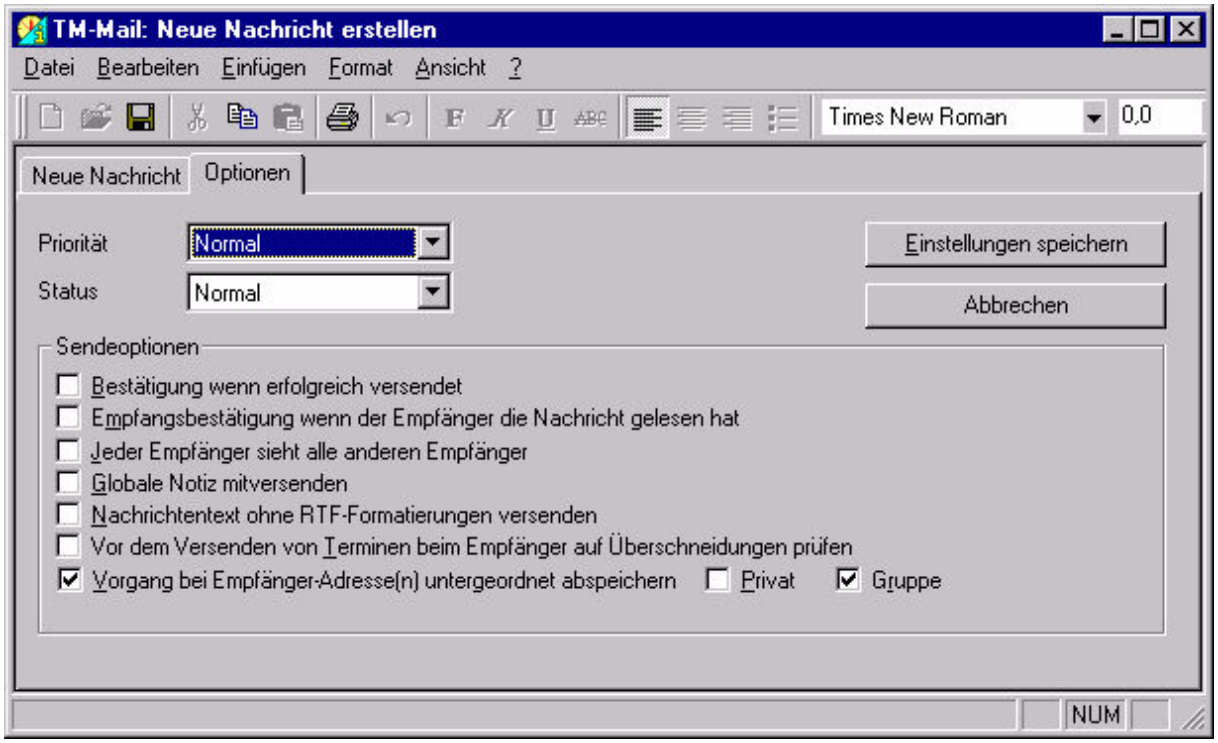
Adressbuch. Daraufhin werden Ihnen die Mitglieder als Liste angezeigt.

➥ Selektieren Sie das gewünschte Mitglied und betätigen Sie die Schaltfläche .

☞ Sie können auch, nachdem Sie Ihre EMail erstellt haben, ohne Empfängerauswahl direkt die Schaltfläche Senden betätigen. Sie gelangen dann automatisch in den Dialog „Empfängerauswahl

Optionen des Mail-Versandes

Wenn Sie Mail versenden, also beim Erstellen neuer Mail und beim Beantworten von Mail, stehen Ihnen eine Reihe von Optionen zur Verfügung, die Sie im Registerblatt Optionen in TM-Mail festlegen. Die Bedeutung der einzelnen Optionen entnehmen Sie nachfolgender Tabelle.



Priorität	Nur für externe Mail. Es gibt die Prioritäten Hoch, Normal und Niedrig. Die Prioritäten entsprechen dem Standard der MAPI-Schnittstelle. Die Auswertung der Priorität führt Ihr Mail-Provider durch. Je nach Mail-Provider wird unterschiedlich oder gar nicht ausgewertet.
Status	Es gibt den Status Normal, Persönlich, Privat und Vertraulich. Der Status ist Bestandteil der MAPI-Schnittstelle. Externe Mail: Die Auswertung des Status führt Ihr Mail-Provider durch. Je nach Mail-Provider wird unterschiedlich ausgewertet. Interne Mail: Der Status Privat und Persönlich führt dazu, dass eine eventuell bestehende

	Vertreterregelung nicht berücksichtigt wird. Die Mail wird nicht an den Vertreter weitergeleitet.
Bestätigung, wenn erfolgreich versendet	Nur für externe Mail: Sie erhalten eine Bestätigung, wenn Ihr Mail-Provider die Mail erfolgreich versenden konnte. Diese Option wird nicht von allen Mail-Providern unterstützt.
Empfangsbe-stätigung, wenn der Empfänger die Nachricht gelesen hat	Nur für externe Mail: Sie erhalten eine Bestätigung, wenn der Empfänger die Mail als gelesen kennzeichnet. Diese Option wird nicht von allen Mail-Providern unterstützt.
Jeder Empfänger sieht alle anderen Empfänger	Nur für externe Mail: Wenn Sie eine Mail an mehrere Empfänger gesandt haben, so erkennt bei aktivem Kontrollfeld jeder Empfänger, wer die anderen Empfänger der Mail sind. Bei deaktivem Kontrollfeld sieht jeder Empfänger nur sich selbst als Empfänger.
Globale Notiz mitversenden	Nur für externe Mail: Wenn Sie einen Datensatz aus dem TM versenden, so wird die Notiz Text Global mit in die Nachricht übernommen.
Nachrichtentext ohne RTF-Formatierungen versenden	Für Empfänger, die kein RTF-Format entschlüsseln können, kann die Mail ohne RTF-Formatierungen versandt werden.
Vor dem Versen-den von Termi-nen beim Em-pfänger auf Überschneid un-gen prüfen	Nur für interne Mail: Falls beim Versenden eines Termins beim Empfänger eine Überschneidung vorliegt, werden Sie mit dem Dialog „Überschneidung mit anderen Terminen“ darauf aufmerksam gemacht. Betätigen Sie die Schaltfläche **OK**, um dennoch zu senden. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** kehren Sie zu TM-Mail zurück.
Vorgang bei Empfänger-Adresse(n)	Zur Adresse des Empfängers wird im TM ein Korrespondenzdatensatz angelegt. Benutzen Sie diese Option,

untergeordnet abspeichern	wenn Sie die Mail in Ihrer Kontakthistorie sehen wollen. Voraussetzung ist, dass der Empfänger als Adresse im TM erfasst ist.
- Privat	Dieses Kontrollfeld setzt das Attribut „Privat“, d.h. der Korrespondenzdatensatz kann in der Mehrbenutzer-Version nur von Ihnen eingesehen werden, selbst wenn ein Benutzer das Leserecht auf Ihre Daten besitzt.
- Gruppe	Der Datensatz wird der Gruppe zugeordnet, der auch die Adresse gehört und kann von allen Benutzern gelesen bzw. bearbeitet werden, die Lese- bzw. Schreibrecht auf die Daten dieser Gruppe besitzen.
Einstellungen speichern	Die eingestellten Optionen werden gespeichert und für künftige Mail-Vorgänge als Voreinstellung verwendet.

Interne Mail gesendet oder empfangen

Status	**Mail-Datensätze beim Sender und Empfänger**	**Vertreterregelung wird berücksichtigt**
Privat	privat	nein
Persönlich	lokal	nein
Vertraulich	lokal	ja
Normal	lokal	ja

Empfangene externe Mail

Status	**Beim Ablegen der Mail als Vorgang zur Absenderadresse**	**Mail - Datensatz**	**Vertreterregelung wird berücksichtigt**
Privat	wählbar (privat, lokal, Gruppe)	privat	nein
Persönlich	wählbar (privat, lokal, Gruppe)	lokal	nein
Vertraulich	wählbar (privat, lokal, Gruppe)	lokal	ja
Normal	wählbar (privat, lokal, Gruppe)	lokal	ja

Gesendete externe EMail

Gewählter Status	Wechselwirkung zwischen gewähltem Status und angelegtem Vorgang	Einstellung bei Vorgang bei Em-pfänger-Adresse(n) untergeordnet abspeichern	Mail - Datensatz
Privat	Gewählter Status Privat führt dazu, das für den Vorgang privat vorgeschlagen wird und umgekehrt.	privat	privat
Persönlich	Gewählter Status Persönlich füh dazu, dass für den Vorgang lokal vorgeschlagen wird.	lokal	lokal
Vertraulich	-		lokal
Normal	-		lokal

Postausgang

Im Postausgang sehen Sie diejenigen Ihrer EMail, die Sie abgeschickt haben, die jedoch noch nicht von Ihrem Rechner versandt werden konnten oder wenn Sie unter Verwaltung - Grundeinstellungen - Mail - SMTP/POP3 die Option "Mails sofort senden" deaktiviert haben.

Um den Postausgang zu öffnen, wählen Sie den Menübefehl „**Aktionen - Postausgang...**“. Sie gelangen in den Dialog „Nachrichten übertragen“. Sie sehen dort die zum Versand anstehenden Mails. Mit der Schaltfläche **Alle versenden** können Sie den Versand sofort anstoßen.

Die Situation, dass Sie im TM eine Mail verfasst und abgeschickt haben, die Mail jedoch nicht sofort verschickt wird, kann aus verschiedenen Ursachen entstehen. Zum einen steht möglicherweise der Mail-Dienst, den Sie verwenden, gerade nicht zur Verfügung. Zum anderen lassen sich in vielen Informationsdiensten (z.B. Internet Mail) auch Intervalle und Zeiten festlegen, zu denen Mails verschickt werden. Demzufolge genügt es in der Regel, den Mailversand abzuwarten. Wenn die Mail aufgrund der Konfiguration Ihres Informationsdienstes noch nicht verschickt wurde, schafft die Schaltfläche **Alle versenden** Abhilfe.

Der TM verwaltet unter der Option Mapi keinen eigenen Postausgang, sondern liest den MAPI- Postausgang (outbox) und zeigt den Inhalt an. Sie erhalten also dasselbe Ergebnis, wenn Sie z.B. den Postausgang von Microsoft Exchange öffnen.
Unter SMTP/ POP3 gibt es einen eigenen Postausgang, der verwendet wird, wenn Sie die Option "Mails sofort senden" deaktiviert haben.

EMail, die sich noch im Postausgang befindet, wenn Sie Ihren PC ausschalten, bleibt dort liegen, bis Ihr Rechner erneut gestartet wird. Achten Sie also vor dem Beenden von Windows darauf, dass der Postausgang leer ist. Beim Beenden des **TM** erhalten Sie einen Hinweis, wenn sich noch Mail in Ihrem Postausgang befindet.

Vorlagen benutzen

Um das Versenden von EMail zu automatisieren und zu erleichtern, können Sie EMail-Vorlagen benutzen. Vorlagen sind Standardtexte für bestimmte Situationen z.B. für Kurzinformationen zu bestimmten Produkten Ihrer Firma. Wenn Sie eine Vorlage benutzen, wird der Standardtext in das Eingabefeld für den Text Ihrer EMail eingefügt. Sie brauchen dann nur noch den Text auf die augenblickliche Situation anzupassen. Im Falle des Angebots müssten Sie vielleicht den Artikel, die Menge und den Preis ergänzen.

Wie Sie eigene Vorlagen erstellen, bearbeiten und löschen erfahren Sie im Kapitel *-> Vorlagen für Text*.

So wählen Sie eine bestehende Vorlage aus:

➥ Öffnen Sie im Dialog „Neue Nachricht“ das Listenfeld **Vorlagen**.

➥ Wählen Sie mit der Maus die gewünschte Vorlage.

➥ Die Vorlage wird in das Eingabefeld für den Text Ihrer EMail eingefügt.

☞ Sie können Ihre Vorlage auch auswählen, indem Sie die Schaltfläche **Vorlagen** betätigen und die gewünschte Vorlage im Dialog „Vorlagen“ selektieren. Dies hat den Vorteil, dass zur selektierten Vorlage ein Beschreibungstext angezeigt wird, der die Auswahl erleichtert. Voraussetzung ist, dass der Ersteller der Vorlage eine Beschreibung angegeben hat.

14.3.EMail empfangen

EMail abholen

Interne Mail von anderen **TM**-Benutzern in Ihrer Installation wird Ihnen automatisch zugestellt. Hier brauchen Sie nichts weiter zu unternehmen.

Ihr TM prüft in regelmäßigen Abständen, ob interne Mail angekommen ist. Das Intervall legt der Systemverwalter über den Menübefehl „**Systemverwaltung - Globale Grundeinstellungen...**“ im Dialog „Globale Grundeinstellungen“ fest.

Externe Mail muss vom TM über die Schnittstelle MAPI abgeholt werden oder direkt über POP3. Dazu haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

Sie können Ihre Mail bei jedem Programmstart des TM automatisch abholen lassen:

- Wählen Sie den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen**“.
- Aktivieren Sie den Reiter **Mail**.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Beim Programmstart auf neue Nachrichten prüfen**.

Zusätzlich können Sie das Abholen Ihrer Mail mit dem Menübefehl „**Aktionen - Neue Mail abholen**“ anstoßen.
Wenn Sie Mails über POP3 abholen, können Sie die Option "Nach neuen Mails überprüfen" aktivieren, so wird in regelmäßigen Abständen nach neuer Post überprüft.

Desweiteren hängt die Prüfung auf externe Mail von den Einstellungen an Ihrem Mailserver ab. Wenn Mail für Sie (genauer bei Ihrem Client) eintrifft, wird der TM über die MAPI benachrichtigt. Der TM informiert Sie dann mit dem Dialog „Neue Mail“.

Unter der Option POP3 können Sie ausserdem vor dem Herunterladen der Mails einen Auswahldialog anzeigen lassen, um beispielsweise unerwünschte Werbemails nicht in den TM zu laden.

Für eine optimale Datensicherheit, haben Sie die Option "Mails auf Server belassen" zur Verfügung. So sind Mails im TM und zusätzlich im Postfach gesichert.

EMail empfangen

Neu bei Ihnen eintreffende Mail wird durch den Dialog „Neue Mail“ angezeigt. Damit Sie eingehende Mail gemeldet bekommen, muss der TM gestartet sein. Er kann sich dabei auch minimiert in der Windows Taskleiste befinden. Mail, die bei Ihnen ankommt, während der TM nicht gestartet ist, wird Ihnen beim nächsten Start des TM angezeigt.

Betreff	Betreff der Mail.
Von	Der Absender der Mail sowie Sendedatum und -uhrzeit werden angezeigt.
<< Vorherige	Die Schaltfläche erscheint nur, wenn mehr als eine neue Nachricht eingetroffen ist. Wenn der Dialog erscheint wird Ihnen die erste Nachricht gezeigt. Die Schaltfläche ist deshalb zunächst inaktiv. Erst wenn Sie mit der Schaltfläche **Nächste >>** weitergeblättert haben, können Sie mit der Schaltfläche **<< Vorherige** zurückblättern.
Nächste >>	Die Schaltfläche erscheint nur, wenn mehr als eine neue Nachricht eingetroffen ist. Betätigen Sie die Schaltfläche, um zur nächsten Nachricht weiterzublättern.
x/y neue Nachrichten	y ist die Anzahl der neu eingetroffenen Nachrichten. Davon wird Ihnen gerade die x-te angezeigt.
Schließen	Schließt den Dialog „Neue Mail“. Betätigen Sie diese Schaltfläche, wenn Sie Ihre neue Mail jetzt nicht bearbeiten wollen.
Bearbeite	Bei interner Mail wird TM-Mail im

n	Modus Nachricht bearbeiten geöffnet. Bei externer Mail hängt das geöffnete Programm von der Art der Mail ab. Jede eingehende Mail trägt Informationen, mit welchem Dialog Sie beim Empfänger geöffnet werden soll. Wird genau dieser Dialog nicht gefunden, so wird ein ähnlicher Dialog gesucht. Haben Sie im **TM** die Option „**TM-Mail als Standard-Mailsystem benutzen**“ über den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen**“ im Registerblatt **Mail** aktiviert, so wird auch externe Mail mit TM-Mail bearbeitet, sofern es sich um Textnachrichten handelt. Wählen Sie die Schaltfläche, wenn Sie die Mail lesen oder beantworten wollen.
Gelesen	Setzt das Attribut gelesen in der empfangenen Nachricht. Bei interner Mail informieren Sie damit zugleich den Absender, dass Sie die Nachricht gelesen haben. Der Absender findet diese Information im Dialog „Ablaufstatus“. Siehe Kapitel -> *Ablaufstatus*.
Gehe zu Mailliste	Schließt den Dialog „Neue Mail“ und wechselt in den Arbeitsbereich Mailliste. Sie können auch dort Ihre Mail bearbeiten. Siehe Kapitel -> *Mailliste*.
Gehe zu Datensatz	Wurde ein Datensatz versendet, so können Sie mit dieser Schaltfläche direkt zum Datensatz wechseln. Auch im Notizblock zum Datensatz, Reiter Mail, ist die Notiz der Mail zu lesen.

Der Dialog kann minimiert in der Taskleiste abgelegt werden, um die Mail später zu bearbeiten.

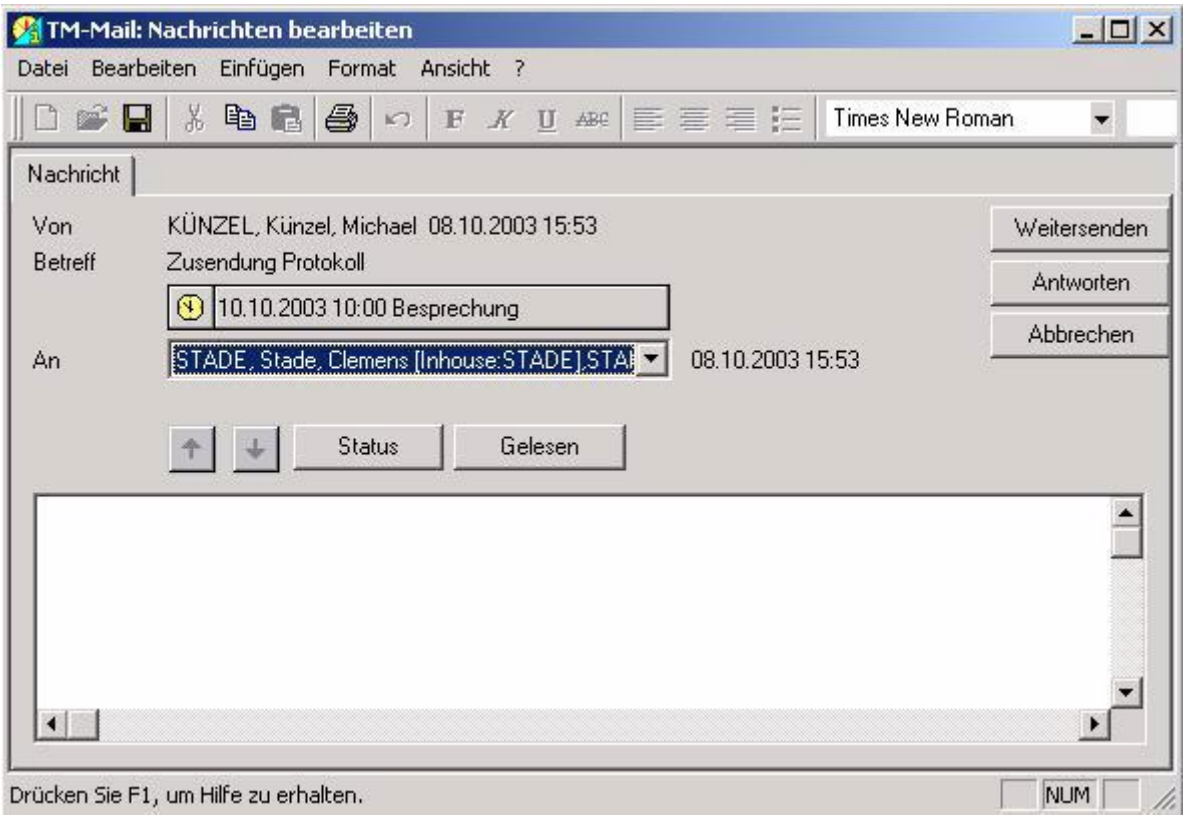
EMail lesen

Um neu eintreffende Mail zu lesen, betätigen Sie im Dialog „Neue Mail“ die Schaltfläche **Bearbeiten** oder

klicken Sie doppelt mit der linken Maustaste auf die Mail in der Mailliste oder

selektieren Sie die Mail in der Mailliste und betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen** in der Mailagenda.

Bei interner Mail, die Sie von anderen Benutzern in Ihrer TM -Installation erhalten, wird TM-Mail im Modus „Nachricht bearbeiten“ geöffnet.



Von	Der Absender der Nachricht wird angezeigt.
Betreff	Der Betreff der Mail wird angezeigt.
(Datensatz)	Wurde ein Datensatz versendet, so wird dieser hier angezeigt.
An (x)	Der Empfänger wird angezeigt. Sie finden hier die Liste der Empfänger der Mail, sowie in Klammern die Anzahl der Empfänger der Mail. Bei externer Mail ist die Liste nur gefüllt und die Anzahl nur angezeigt, wenn der Absender die Option **Jeder Empfänger sieht alle anderen Empfänger** gewählt hat. Nach dem Listenfeld wird das Absendedatum der Mail

	angezeigt.
	Innerhalb einer Folge von Nachricht, Antwort, Rückantwort... kann zur vorhergehenden Mail gesprungen werden. Befindet man sich in einer solchen Folge auf der ersten Mail, so ist die Schaltfläche inaktiv.
	Innerhalb einer Folge von Nachricht, Antwort, Rückantwort... kann zur nachfolgenden Mail gesprungen werden. Befindet man sich in einer solchen Folge auf der letzten Mail, so ist die Schaltfläche inaktiv.
Status	Führt in den Dialog „Ablaufstatus“. Siehe Kapitel -> *Ablaufstatus*.
Gelesen	Nur bei ungelesener Mail:Setzt das Attribut gelesen in der empfangenen Nachricht. Bei interner Mail informieren Sie damit zugleich den Absender, dass Sie die Nachricht gelesen haben.
Weitersenden	Öffnet TM-Mail im Modus Nachricht beantworten. Sie können damit eine bestehende Mail an weitere Empfänger senden.
Antworten	Bei empfangener, interner Mail sowie bei externen Textnachrichten und aktiver Option „**TM-Mail als Standard-Mailsystem benutzen**“ in den Grundeinstellungen:Öffnet TM-Mail im Modus Nachricht beantworten.
Löschen	Löscht die in Bearbeitung befindliche Mail. Die Schaltfläche erscheint nicht bei interner Mail, der Datensätze, z.B. Termine, angehängt sind.

Bei externer Mail öffnet sich der zur Mail gehörige Dialog zur Bearbeitung. Jede eingehende Mail trägt Informationen, mit welchem Dialog sie beim Empfänger geöffnet werden soll. Wird genau dieser Dialog nicht gefunden, so wird nach einem ähnlichen Dialog gesucht. Welche Dialoge gefunden werden, hängt von der auf Ihrem PC installierten Software ab. In aller Regel existieren dazu eigene Hilfetexte. Klicken Sie im jeweiligen Menü auf das Fragezeichen, um Hilfe zu erhalten.

Haben Sie im **TM** die Option „**TM-Mail als Standard-Mailsystem benutzen**“ über den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen**“ im Registerblatt Mail aktiviert, so wird auch externe Mail mit TM-Mail bearbeitet, sofern es sich um Textnachrichten handelt.

☞ Wenn Sie den Text einer EMail weiterbearbeiten wollen, so wählen Sie in "TM-Mail: Nachricht bearbeiten" den Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“.

Termine, RMU, Aufgaben und Fristen von Absendern, die nicht den TM benutzen

TM-Benutzer - gleichgültig, ob sie mit Ihnen in der selben TM -Installation arbeiten oder nicht - versenden Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen, indem sie den Datensatz selektieren und den Menübefehl „**Datei - Senden**“ wählen.

Damit Sie auch von anderen Absendern, die nicht den **TM** benutzen, Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen empfangen können und Sie nicht die Daten aus der Nachricht lesen und von Hand eingeben müssen, untersucht der TM eingehende Textnachrichten, ob darin ein Termin, ein RMU-Termin, eine Aufgabe oder eine Frist enthalten ist.

Damit der TM solche Daten erkennt, muss lediglich eines der Schlüsselwörter Termin, RMU, Aufgabe oder Frist im Text der Nachricht enthalten sein. Dabei spielt Groß- und Kleinschreibung keine Rolle. Die Schlüsselwörter werden auch erkannt, wenn sie in der Mitte eines Wortes stehen.

Wird eines dieser Schlüsselwörter gefunden, sucht der TM im folgenden Text nach weiteren Informationen, um sie Ihnen zur Übernahme anzubieten. Die folgende Tabelle gibt Aufschluss, nach welchen Schlüsselwörtern welche Informationen gesucht werden.

Schlüsselwort	Information
Termin	Datum, Anfangszeit, Endzeit und Beschreibung
RMU	Anfangsdatum, Enddatum und Beschreibung
Aufgabe	Beschreibung
Frist	Vorlagedatum, Fälligkeitsdatum und Beschreibung

Datumsangaben dürfen keine Buchstaben (z.B. Mai) enthalten.

Als Beschreibung wird der Text benutzt, der auf die Datums- bzw. Zeitangaben folgt. Der Beschreibungstext wird beendet durch einen Punkt, einen Zeilenumbruch oder ein Leerzeichen, wenn die Beschreibung bereits 40 Zeichen lang ist.

Es müssen nicht alle Angaben vorhanden sein. Fehlende Angaben werden übersprungen.

Wird ein solcher Datensatz gefunden, so können Sie ihn in Ihren TM übernehmen, indem Sie die Schaltfläche **Eintragen...** in der Mailagenda betätigen. Es öffnet sich daraufhin der Dialog „Neuanlage“ für die entsprechende Datensatzart. Die gefundenen Informationen werden in den

Dialog übernommen. Wenn nötig ergänzen Sie weitere Information wie z.B. eine Art und bestätigen mit **OK**.

☞ Die Schaltfläche **Eintragen...** wird bei jeder externen Mail in der Mailagenda angezeigt. Selbst wenn im Text der Mail kein Datensatz erkannt wird, können Sie damit die Informationen des Textes als Datensatz in den TM übernehmen.

Bsp.: Beispiele für Texte, in denen ein Datensatz erkannt wird:

Wir unterbreiten als *Termin*vorschlag den **12.10.2001** um **17:00 zur Klärung des weiteren Vorgehens**. Außerdem...

... teilen mit, dass wir *RMU* vom **6.10.01** bis zum **10.10.01 in Urlaub sind**.

Wie besprochen übergeben wir Ihnen die *Aufgabe* **die Stellenbeschreibung zu formulieren**.

... setzen wir ihnen eine *Frist* zum **31.03.2002 die fehlenden Akten zu übersenden**.

☞ In einer empfangenen Mail kann höchstens ein Termin, ein RMU-Termin, eine Aufgabe oder eine Frist erkannt werden.

Vertreterregelung für den EMail-Empfang

Im TM können Sie eine Vertreterregelung aktivieren. Dadurch werden an Sie gesendete Datensätze an Ihren benannten Vertreter umgeleitet. Sie können die Vertreterregelung aktivieren, wenn Sie z.B. aufgrund eines Urlaubs oder einer Dienstreise nicht in der Firma anwesend sind, oder wenn ein anderer Mitarbeiter Ihre Tätigkeiten übernehmen soll, um Sie zu entlasten. Um die Einstellungen für die Vertreterregelung vorzunehmen, wählen Sie den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ und klicken auf den Reiter „Vertreter“. Die Einstellmöglichkeiten des Dialogs sind im Kapitel -> × *Registerblatt Vertreter* beschrieben.

Sie können die Vertreterregelung nicht nur für sich selbst, sondern auch für andere Benutzer einrichten, jedoch nur sofern Sie das Schreibrecht auf die Daten des anderen Benutzers besitzen. Wenn Sie die Regelung für einen anderen Benutzer treffen, wird die Option **Post zusätzlich zur Kenntnis ablegen** automatisch aktiviert und der abwesende Benutzer erhält Kopien der an seinen Vertreter übermittelten Datensätze.

Wenn Sie die Vertreterregelung für sich selbst aktivieren, können Sie auch die Option **Post immer an Vertreter senden** verwenden. In diesem Fall werden Sie nicht bei jedem Neustart des TM auf die Vertreterregelung hingewiesen. Darüber hinaus können Sie selbst auch die Option **Post zusätzlich zur Kenntnis ablegen** wahlweise abschalten. Ist diese Option aktiv erhalten Sie die zusätzliche Option **Daten nur im eigenen Bereich speichern**. Empfangene Daten wie z.B. Termine werden bei aktiver Option beim Vertreter nicht angelegt. Bei inaktiver Option werden die Daten in beiden Bereichen angelegt. Der Vertreter hat die Möglichkeit die Einbuchung der Daten abzulehnen.
Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie TM-Mail verwenden.

☞ Die Vertreterregelung gilt nur für interne Mail, nicht für externe Mail, also Mail, die über die Schnittstelle MAPI oder POP empfangen wurde.

☞ Mail, die mit dem Attribut „Persönliche Nachricht“ versendet wurde, wird nicht umgeleitet, selbst wenn eine Vertreterregelung aktiv ist.

Anzeige der Vertreterregelung

Wenn die Vertreterregelung mit der Option **Post bis auf Widerruf an Vertreter senden** aktiviert ist, wird bei jedem Neustart des TM eine entsprechende Meldung ausgegeben. Der Benutzer kann die Regelung hier auch sofort deaktivieren.

Wenn Sie Datensätze versenden, wird Ihnen im Dialog „Senden“ unterhalb der Mitglieder-Liste für jeden Benutzer, bei dem eine Vertreterregelung aktiviert ist, der jeweilige Vertreter angezeigt.

14.4.EMail beantworten

EMail beantworten

An folgenden Stellen des Programmes können Sie Ihre eingehende, interne Mail beantworten:

Betätigen Sie im Dialog „Neue Mail“ die Schaltfläche **Bearbeiten** . Sie gelangen in „TM-Mail: Nachricht bearbeiten“. Betätigen Sie dort die Schaltfläche **Antworten**.

Klicken Sie in der Mailliste die entsprechende, eingegangene Mail mit der linken Maustaste doppelt an.

Selektieren Sie die Mail in der Mailliste und betätigen Sie in der Mailagenda die Schaltfläche **Antworten**.

Betätigen Sie im Dialog „TM-Mail: Nachrichten bearbeiten“ die Schaltfläche **Antworten**.

In allen genannten Fällen öffnet sich der Dialog „TM-Mail: Nachricht beantworten“, Reiter **Antworten**. Der Dialog gleicht dem Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“. Informationen hierzu finden sie im Kapitel *-> EMail senden*.

Folgende Besonderheiten ergeben sich beim Antworten:

- Als Empfänger ist der Absender voreingestellt.
- Im Betreffeld ist der Betreff der Nachricht mit vorangestelltem RE: eingetragen.
- Sie können keinen Ablauf auswählen. Die Schaltfläche ist deaktiviert.
- Wird die Antwort im Rahmen eines Ablaufes gegeben, so befinden sich im Dialog möglicherweise zusätzliche Schaltflächen zum schnellen Beantworten wie z.B. „Positiv bestätigen“ oder „Kenntnis genommen“, je nachdem wie der Ablauf definiert wurde. Die bestehenden Antwortmöglichkeiten finden Sie auch im Listenfeld **Ablauf**. Soll bei einem Ablauf als Antwort auch Text versendet werden, betätigen Sie die Schaltfläche **Antworten**. Dort können Sie vor dem Betätigen der entsprechenden Schaltfläche (z.B. Kenntnis genommen) auch Text verfassen.

Eingehende externe Mail beantworten Sie im zugehörigen Dialog zur Bearbeitung dieser Mail. Vergleichen Sie hierzu das Kapitel *-> EMail lesen*.

Bei EMail, die an Sie weitergeleitet wurde, können Sie der Person antworten, die die EMail an Sie weitergeleitet hat. Dazu wählen Sie im

Listenfeld **Empfänger** den Eintrag **Absender**. Wenn Sie der Person antworten wollen, die die EMail ursprünglich verfasst hat, so wählen Sie den Eintrag **Initiator**.

EMail weitersenden

Mit der Funktion Weitersenden können Sie eine bereits bestehende Mail an andere Empfänger senden. Die Funktion Weitersenden ähnelt der Funktion Forward in anderen Mailprogrammen mit dem Unterschied, dass Forward ausschließlich für empfangene Mail Verwendung findet, Weitersenden dagegen für jede Mail möglich ist.

Sie aktivieren die Funktion Weitersenden über die Schaltfläche **Weitersenden** in der Mailagenda oder im Dialog „TM-Mail: Nachricht bearbeiten“.

Es öffnet sich der Dialog „TM-Mail: Nachricht beantworten“, Reiter **Weitersenden**.

EMail, die weitergesendet wurde, erhält am Anfang Betreffzeile die Kennzeichnung **FW:**.

Quoten

Unter Quoten versteht man das teilweise oder vollständige Wiedergeben einer empfangenen Nachricht in der Antwort. Ziel ist es, sich leichter auf bestimmte Textstellen beziehen zu können. Um zu quoten, gibt es zwei Möglichkeiten:

Kopieren und Einfügen

- Selektieren Sie in der Mailliste die empfangene Mail.
- Im Notizblock markieren Sie den Textteil, den Sie quoten möchten, in der empfangenen Nachricht.
- Betätigen Sie die Tasten **STRG+C**.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Antworten** in der Mailagenda.
- Sobald TM-Mail geöffnet ist, betätigen Sie die Tasten **STRG+V**. Der Cursor steht bereits im Texteingabefeld. Das Zitat wird eingefügt.

Verwenden einer Vorlage für Antworten

Erstellen Sie eine Vorlage für Antworten auf EMail. An der Stelle an der das Zitat stehen soll fügen Sie ein: `#EmpfangeneNotiz#`. Einzelheiten zu Vorlagen finden Sie im Kapitel *-> Vorlagen für Text*.

14.5.Mail-Vorgänge verfolgen

Korrespondenzdatensätze für EMail

Um Ihre Mail in der hierarchischen Anzeige der Adressenliste (Kontakthistorie) und in der Korrespondenzliste zu sehen, müssen sie vom **TM** entsprechende Korrespondenzdatensätze anlegen lassen.

Bei ausgehender Mail legen sie Korrespondenzdatensätze an, indem Sie beim Versenden mit TM-Mail im Registerblatt Optionen die Option „**Vorgang bei Empfänger-Adresse(n) untergeordnet abspeichern**“ aktivieren.

Eingehende Mail fügen Sie in die Kontakthistorie ein, indem Sie die Mail per Drag & Drop auf die Adresse des Absenders ziehen oder indem Sie mit Kopieren und Einfügen einen untergeordneten Datensatz zur Adresse des Absenders erstellen.

Gehen sie dazu folgendermaßen vor:

- Selektieren Sie die eingegangene Mail mit der Maus.
- Betätigen Sie die Tasten **STRG+C**.
- Selektieren Sie die Adresse des Absender mit der Maus.
- Betätigen Sie die Tasten **STRG+V**.

Eine zweite Möglichkeit, einen Korrespondenzdatensatz zu einer eingegangenen Mail anlegen zu lassen, besteht darin, in der Mailagenda die Schaltfläche neben dem Namen des Absenders zu betätigen. Es wird dann im **TM** nach einer Adresse gesucht, in deren EMail-Feld die EMail-Adresse des Absenders eingetragen ist. Wird eine solche Adresse gefunden, so wird ein Korrespondenzdatensatz für die eingegangene EMail angelegt. Dies geschieht wahlweise privat, lokal oder - bei Adressen, die zu einer Gruppe gehören - gruppenbezogen. Wird keine Adresse gefunden, so wird der Dialog zur Neuanlage von Adressen geöffnet. Zu der neu angelegten Adresse wird ebenfalls ein Korrespondenzdatensatz angelegt. Achtung: Möglicherweise existiert zu einem Absender bereits eine Adresse im **TM**, die seine EMail-Adresse nicht beinhaltet. Dann wird diese Adresse nicht gefunden und es kann zu doppelten Adressen kommen.

☞ Die Mail - eingehend wie ausgehend -, die Sie einer Adresse untergeordnet verbunden haben, lässt sich auch in der Korrespondenzliste anzeigen. Wählen Sie dazu die Option **Alle Korrespondenzen**.

Mail-Vorgänge verfolgen

Mail-Vorgänge können in der Mailliste eingesehen und bearbeitet werden. Dort stehen Ihnen eine ganze Reihe von Möglichkeiten zu Verfügung, die angezeigten Mails auf diejenigen zu begrenzen, die Sie gerade sehen wollen. Benutzen Sie dazu die Vorgabe für die Mailliste.

Detaillierte Information zu jeder einzelnen Mail erhalten Sie in der Mailagenda angezeigt, wenn sie die Mail in der Mailliste selektieren.

Häufig ist es nötig, von einem bestimmten Ansprechpartner zu wissen, welche Informationen zuletzt ausgetauscht wurden, gleichgültig, ob es sich z.B. um einen Brief oder eine Mail handelte. Deshalb lassen sich für Mails auch Korrespondenzdatensätze anlegen, die Sie dann hierarchisch in der Adressenliste oder in der Korrespondenzliste oder in der Aktuelliste einsehen können.

Mailliste

Die Mailliste zeigt Ihnen eine Aufstellung der von Ihnen gesendeten und empfangenen Mail. Für jede Mail werden folgende Informationen angezeigt:

Spalte	Anzeige
Ordnerspalte	Hierarchische Anzeige wie im Kapitel *-> Listen* beschrieben.
Symbol	für eingegangene Mail für ausgegangene Mail
Symbol für den gesendeten bzw. empfangenen Datensatz	Die Symbole für die Datensätze im TM sind im Kapitel *-> Symbole der Datentypen und Eigenschaften* beschrieben.
Status	Der Status der Mail wie z.B. empfangen oder gelesen wird Ihnen angezeigt. Die vollständige Liste der möglichen Symbole für den Status finden Sie im Kapitel *-> Ablaufstatus*.
Datum und Uhrzeit	Versand- bzw. Empfangsdatum und -uhrzeit werden angezeigt.
Anhang	Enthält die Mail eine Datei als Anhang, so wird das Symbol angezeigt.
Name	Bei eingehender Mail wird der Name des Absenders, bei ausgehender Mail der Name des Empfängers bzw. die Namen der Empfänger angezeigt.
Betreff	Betreffzeile der Mail

Sie öffnen die Mail mit Doppelklick in der Mailliste zur Bearbeitung. Bei interner Mail erhalten Sie den Dialog „TM-Mail: Nachricht bearbeiten“. Bei externer Mail wird der zur Mail gehörige Bearbeitungsdialog geöffnet.

Haben Sie im **TM** die Option „**TM-Mail als Standard-Mailsystem benutzen**“ über den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen**“ im Registerblatt **Mail** aktiviert, so wird auch externe Mail mit TM-Mail bearbeitet, sofern es sich um Textnachrichten handelt.

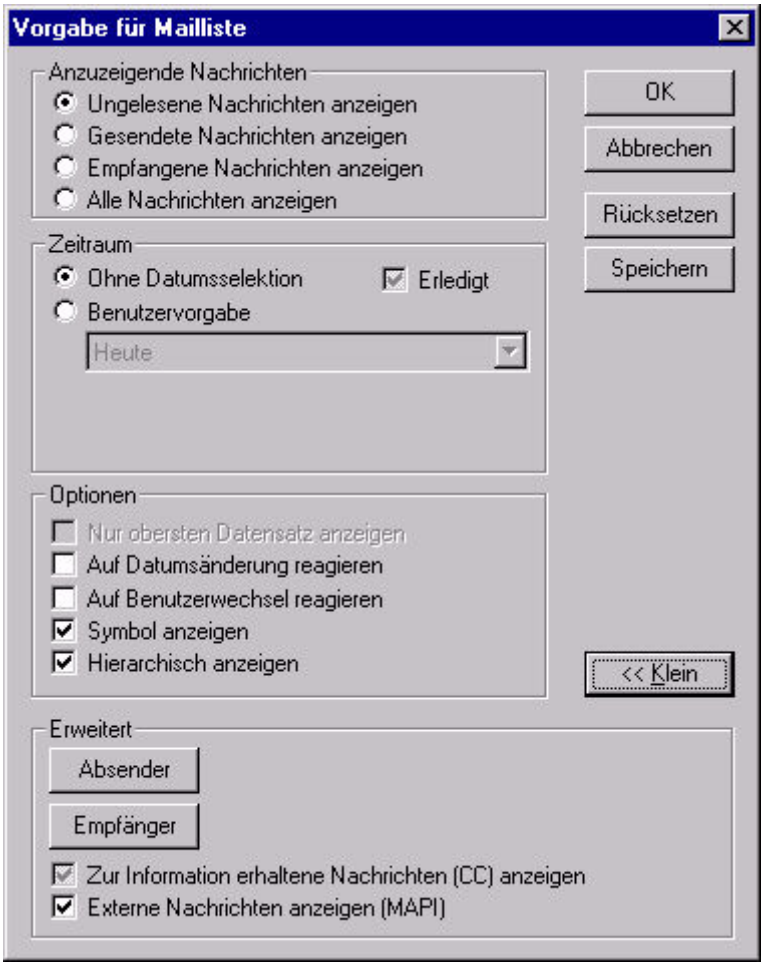
Kennzeichnen von EMail als erledigt:
Maildatensätze lassen sich als erledigt kennzeichnen, indem Sie die Mail in der „Mailliste“ mit der Maus auswählen und das Symbol **Attribut**

'Erledigt' in der Symbolleiste betätigen. Die erledigte Mail wird dann mit einem Häkchen in der Spalte Status der Mailliste gekennzeichnet. In einer Mailliste mit der Vorgabe **Ungelesene Nachrichten anzeigen** (= Neue Mail) wird als erledigt gekennzeichnete Mail nicht angezeigt.

Die Funktion dient zu Ihrer persönlichen Information. Es erfolgt keine Benachrichtigung des Absenders bzw. Empfängers der Mail, wenn Sie die Mail erledigen. Die Funktion hat auch keine Auswirkung auf Datensätze, die zusammen mit der Mail verschickt wurden. So wird z.B. ein Termin, der Ihnen per Mail geschickt wurde, nicht als erledigt gekennzeichnet, wenn Sie die Mail erledigen.

Vorgabe für Mailliste

Die Anzeige der Mailliste wird durch die Einstellungen im Vorgabe-Dialog bestimmt. Um die Vorgabe zu öffnen drücken Sie bei aktiver Mailliste die Taste **F7** oder wählen im Kontextmenü den Menübefehl „**Vorgabe**“ oder das Symbol **Vorgabendialog** in der Symbolleiste.



Anzuzeigende Nachrichten	Im Bereich **Daten** können Sie definieren, welche Maildatensätze Ihnen angezeigt werden sollen.

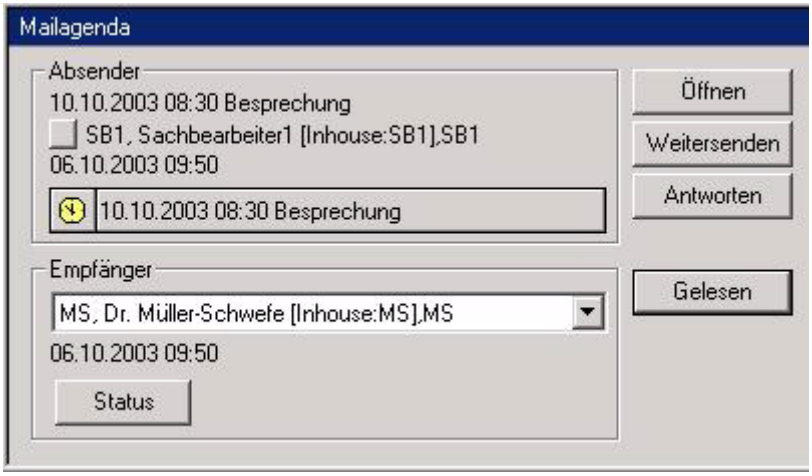
- Ungelesene Nachrichten anzeigen	Hier werden Datensätze angezeigt, die Sie empfangen, aber noch nicht als gelesen gekennzeichnet haben. Diese Einstellung entspricht den Standardvorgaben.
- Gesendete Nachrichten anzeigen	Bei dieser Einstellung werden Ihnen alle Ihre Datensätze angezeigt, die Sie versendet haben. Unter anderem erscheinen hier auch die von Ihnen versendeten Notizen.
- Empfangene Nachrichten anzeigen	Mit dieser Option wird Ihnen nur Mail angezeigt, die Ihnen von anderen Personen zugesandt wurde.
- Alle Nachrichten anzeigen	Es werden gesendete Nachrichten angezeigt sowie gelesene und ungelesene empfangene Nachrichten. Die Einschränkungen unter **Zeitraum** und im Bereich **Erweitert** werden dennoch berücksichtigt.
Zeitraum	Nachrichten, deren Sende- bzw. Empfangsdatum im angegebenen Zeitraum liegt, werden angezeigt.
- Ohne Datums-selektion	Bei gewähltem Kontrollfeld werden die Datensätze ohne zeitliche Eingrenzung angezeigt. Wenn Sie die Option ausschalten, werden nur die Datensätze angezeigt, deren Sendevorgang im eingegebenen Datumsbereich liegt.
- Benutzer-vorgabe	Unter **Benutzervorgabe** kann der Zeitraum für die Nachrichtenanzeige selbst gewählt werden. Wenn Sie aus der Liste „Benutzerdefiniert“ auswählen, können Sie den gewünschten Zeitraum direkt in die Datumsfelder eingeben.
- (Datumsfeld r)	In den beiden Datumsfeldern können Sie einen Datumsbereich eingeben, der die Anzeige der Datensätze eingrenzen soll. Die Felder werden erst durch Aktivieren der Optionsschaltfläche **Benutzervorgabe** sichtbar.
- Datumsbe-reich: Fest / Dynamisch	Wird nur sichtbar, wenn die Benutzervorgabe „Benutzerdefiniert“ eingestellt ist. Wählen Sie fest, so bleibt der in den Datumsfeldern eingestellte Zeitbereich stets erhalten. Wählen Sie dynamisch, so

	bewegt sich der eingestellte Zeitbereich in Abhängigkeit vom aktuellen Datum.
- Erledigt	Wenn im Rahmen eines Ablaufes erledigte und unerledigte Mail existiert, lässt sich mit diesem Kontrollfeld eine entsprechende Auswahl vornehmen. Das Kontrollfeld kennt drei Zustände: Ist das Kontollkästchen weiß, so werden unerledigte Mail angezeigt. Befindet sich im Kästchen ein schwarzer Haken, so werden erledigte Mail angezeigt. Befindet sich im Kästchen ein grauer Haken so werden erledigte und unerledigte Mail angezeigt.
Optionen	Im Bereich **Optionen** können Sie die Anzeige der Datensätze weiter eingrenzen.
- Nur obersten Datensatz anzeigen	Sind in einem Mail-Vorgang mehrere Antworten und Rückantworten hin- und zurückgesandt worden, so wird bei gesetzter Option nur der oberste Datensatz in der Liste angezeigt. Weitere Datensätze können Sie jedoch hierarchisch anzeigen lassen. Ein Beispiel: Sie haben eine Mail versandt, Antwort bekommen und eine Rückantwort gegeben. Bestehen in der Mailliste die Vorgaben **Gesendete Nachrichten anzeigen** und **Nur obersten Datensatz anzeigen**, so wird Ihre Rückantwort nicht direkt in der Mailliste dargestellt, sondern nur hierarchisch untergeordnet unter der Antwort auf Ihre Mail.
- Auf Datums-änderung reagieren	Wenn in einem anderen Unterfenster des aktuellen Arbeitsbereiches das angezeigte Datum geändert wird, wechselt auch die Mailliste zu diesem Datum.
- Auf Benutzer-wechsel reagieren	Wenn im aktuellen Arbeitsbereich ein Unterfenster angeklickt wird, das die Daten eines anderen Benutzers anzeigt, führt die Mailliste automatisch einen Benutzerwechsel auf diesen Benutzer durch.
- Symbol	Wenn dieses Kontrollfeld gewählt ist,

anzeigen	wird vor jeder Zeile das dem Mailtyp - eingehend oder ausgehend - entsprechende Symbol angezeigt.
- Hierarchisch anzeigen	Dieses Kontrollfeld aktiviert die hierarchische Anzeige, mit der untergeordnet verbundene Datensätze dargestellt werden.
Rücksetzen	Setzt die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs auf Standardwerte zurück.
Speichern	Diese Schaltfläche speichert die aktuellen Einstellungen des Vorgabe-Dialogs.
Groß >>, << Klein	Vergrößert den Vorgabe-Dialog um den Bereich **Erweitert** mit zusätzlichen Eingabefeldern zur Datenauswahl. Wenn der erweiterte Dialog angezeigt wird, dann wechselt die Beschriftung der Schaltfläche **Groß >>** in **<< Klein**. Durch erneutes Betätigen der Schaltfläche wird der Dialog wieder verkleinert.
Erweitert	Enthält zusätzliche Möglichkeiten zur Auswahl der angezeigten Mail.
- Absender	Führt in den Dialog „Empfängerauswahl“. Die Anzeige in der Liste empfangene Mail wird auf die Mail reduziert, die von den im Dialog angegebenen Personen abgeschickt wurde.
- Empfänger	Führt in den Dialog „Empfängerauswahl“. Die Anzeige in der Liste gesendete Mail wird auf die Mail reduziert, die an die im Dialog angegebenen Personen abgeschickt wurde.
- Zur Kenntnis erhaltene Nachrichten (CC) anzeigen	Das Kontrollfeld hat drei Zustände: Schwarzes Häkchen: Es werden Ihnen die Nachrichten angezeigt, die Sie zur Kenntnis empfangen haben. Leeres Kästchen: Es werden Ihnen die Nachrichten angezeigt, die Ihnen zur Bearbeitung zugesandt wurden. Graues Häkchen: Beide Arten von Nachrichten werden angezeigt.
- Externe Nachrichten anzeigen (MAPI)	Bei aktivem Kontrollfeld werden auch die über MAPI empfangenen oder gesendeten Nachrichten angezeigt. Die internen Nachrichten werden stets angezeigt.

Mailagenda

Das Unterfenster „Mailagenda“ kann eingesetzt werden, um nähere Informationen zum Mail-Vorgang anzuzeigen. Das Unterfenster ist im Arbeitsbereich „Mail“ enthalten. Wenn Sie eine gesendete, oder empfangene Mail in der Mailliste selektieren, werden Ihnen hier die zum Datensatz gehörenden Informationen angezeigt.



Absender	Es wird angegeben:Betreff der Mail, Name des Absenders, Sendedatum und -uhrzeit und gegebenenfalls der versendete Datensatz. vor dem Namen des Absenders. Betätigen Sie diese Schaltfläche, so wird im **TM** nach einer Adresse gesucht, in deren EMail-Feld die EMail-Adresse des Absenders eingetragen ist. Wird eine solche Adresse gefunden, so wird ein Korrespondenzdatensatz für die eingegangene EMail angelegt. Dies geschieht wahlweise privat, lokal oder - bei Adressen, die zu einer Gruppe gehören - gruppenbezogen. Wird keine Adresse gefunden, so wird der Dialog zur Neuanlage von Adressen geöffnet. Zu der neu angelegten Adresse wird ebenfalls ein Korrespondenzdatensatz angelegt. Achtung: Möglicherweise existiert zu einem Absender bereits eine Adresse im **TM**, die seine EMail-Adresse nicht beinhaltet. Dann wird diese Adresse nicht gefunden und es kann zu doppelten Adressen kommen.

Empfänger	In diesem Bereich werden Informationen über den oder die Empfänger ausgegeben. Bei mehreren Empfängern erscheint vor dem Wort „Empfänger“ die Anzahl.
Empfänger (Listenfeld)	Enthält eine Liste der Empfänger. Bei Empfängern, die die Mail zur Kenntnis empfangen haben wird automatisch „CC“ vorangestellt.
Empfänger (Textzeile)	Empfangsdatum und -Uhrzeit
Status	Nur bei interner Mail. Öffnet den Dialog „Ablaufstatus“. Siehe Kapitel *-> Ablaufstatus*. Sie erhalten damit einen Überblick übe die Reaktionen der Empfänger der Mai
Öffnen	Öffnet TM-Mail im Modus Nachricht bearbeiten.
Antworten	Öffnet TM-Mail im Modus Nachricht beantworten.
Weitersenden	Öffnet TM-Mail im Modus Nachricht beantworten. Sie können damit eine bestehende Mail, die Sie empfangen oder versendet haben, an weitere Empfänger senden.
Gelesen	Wird nur bei ungelesener, empfangene Mail angezeigt und setzt ein Gelesen-Kennzeichen, das auch der Absender der Mail sehen kann.
(Textzeile)	Erscheint nur, wenn Termine, Aufgaben, Fristen oder RMU-Termine in externen Mails von nicht **TM**-Benutzern gefunden wurden. Es wird dann die Art und Beschreibung und je nach Datensatzart auch Datum und Beginn angegeben.
Eintragen...	Nur bei externer Mail:Öffnet den Dialog „Neuanlage“ für den entsprechenden Datensatz.

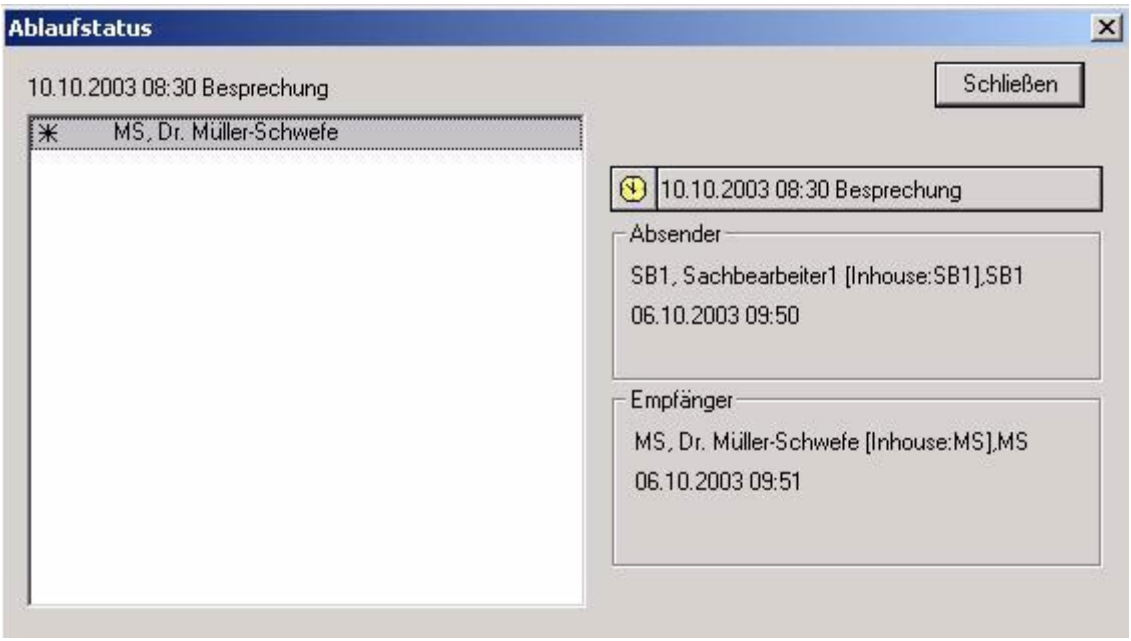
☞ Wenn Sie mit Abläufen arbeiten, dann werden in der Mailagenda auch die zur Nachricht gehörenden Antwortmöglichkeiten als Schaltflächen angezeigt. Die Beschriftung der Schaltflächen wird mit dem Ablauf festgelegt. Siehe Kapitel *-> Abläufe festlegen*.

Ablaufstatus

Mit dem Dialog Ablaufstatus können Sie sich stets einen Überblick über die

Empfänger einer Mail verschaffen und erkennen, wie diese auf die Mail reagiert haben. Es werden dabei nicht nur die Empfänger einer Mail angezeigt, sondern auch die Personen, an die die Mail weitergesendet wurde. Von besonderer Bedeutung ist dies im Zusammenhang mit Abläufen. Sie können dann an einer Stelle die Reaktionen aller beteiligten Personen einsehen.

Sie haben folgende Möglichkeiten, den Dialog „Ablaufstatus“ zu öffnen.
Betätigen Sie die Schaltfläche **Status** in der Mailagenda.
Betätigen Sie die Schaltfläche **Status** im Dialog „TM-Mail: Nachrichten bearbeiten“.
Klicken Sie doppelt auf einen gesendeten bzw. empfangenen Datensatz und betätigen Sie die Schaltfläche **Gesendet** bzw. **Empfangen** im Dialog zum Ändern des Datensatzes.



Empfängerliste	Zeigt eine Liste aller Empfänger eines Mail-Vorganges. Das beinhaltet neben den unmittelbaren Empfängern der Mail auch die Personen, an die die Mail weitergeleitet wurde. Zu jeder Person wird ein Symbol angezeigt, das den Status der Mail angibt. Die Symbole für die verschiedenen Zustände entnehmen Sie bitte untenstehender Liste.
Betreff	Betreffzeile der Mail
(Datensatz)	Falls ein Datensatz versendet wurde, wird dieser hier angegeben.
Absender	Absender der Mail mit Versanddatum und -uhrzeit.

Empfänger	Der in der Empfängerliste selektierte Empfänger mit Empfangsdatum und -uhrzeit.

In folgender Liste finden Sie die Reaktionsmöglichkeiten der Empfänger und die zugehörigen Symbole:

(Leer)	Der Empfänger hat die Mail noch nicht erhalten
✳	Der Empfänger hat die Mail erhalten.
👓	Der Empfänger hat die Mail als gelesen gekennzeichnet.
⇒	Der Empfänger hat die Mail gelesen und beantwortet.
✚	Der Empfänger hat die Mail positiv bestätigt.
━	Der Empfänger hat die Mail negativ bestätigt.
／	Der Empfänger hat den versendeten Datensatz gelöscht.
✓	Der Empfänger hat die Mail bzw. den versendeten Datensatz erledigt.

14.6.Mail-Vorgänge automatisieren

Ablauf löschen

So löschen Sie einen Ablauf:

➥ Im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ betätigen Sie die Schaltfläche **Ablauf**. Sie gelangen in den Dialog „Ablauf auswählen“.

➥ Selektieren Sie den Ablauf, den Sie löschen wollen mit der Maus, und betätigen Sie die Schaltfläche **Löschen**.

➥ Es erscheint eine Sicherheitsabfrage „Soll Ablauf 'XY' gelöscht werden?“ Vergewissern Sie sich, dass der richtige Ablauf gelöscht wird und bestätigen Sie mit **Ja**.

Abläufe festlegen

Sinn und Ziel der Verwendung von Abläufen wurde bereits im Kapitel -> *Ablauf auswählen* dargestellt.

Zunächst zum Aufbau eines Ablaufes. Ein Ablauf besteht aus einem oder mehreren aufeinanderfolgenden Ablaufschritten. Jeder Ablaufschritt wiederum besteht aus einer Nachricht, die versandt wird und den möglichen Antworten der Empfänger. Die Antwortmöglichkeiten, die den Empfängern zur Verfügung stehen, lassen sich im vorhinein festlegen. Der Empfänger erhält für diese Antwortmöglichkeiten Schaltflächen im Dialog „TM-Mail: Nachrichten bearbeiten“. Desweiteren können mit jeder Antwortmöglichkeit Personen verbunden werden, die eine Rückmeldung erhalten sollen und weitere Personen, an die die Nachricht weitergeleitet wird. Auf diese Weise können z.B. bei positiver Antwort andere Personen informiert werden als bei negativer. Wenn mit einer Antwort Personen verbunden werden, denen die Nachricht weitergeleitet wird, so entsteht ein neuer Ablaufschritt. Diesen Personen können dann wiederum - möglicherweise andere - Antwortmöglichkeiten zur Verfügung gestellt werden.

☞ Auch in der Einbenutzer-Version steht die Ablauffunktionalität zur Verfügung. Sie können dadurch mit Anwendern in einer anderen Ein- oder Mehrbenutzer-Version bei der Kommunikation über externe Mail Abläufe einsetzen.

Bsp.: In einer Firma werden Urlaubsanträge per EMail gestellt und die Urlaubstermine im TM verwaltet. Es könnte sich folgender häufig wiederkehrender Ablauf ergeben:

Derjenige, der Urlaub wünscht, schickt dem Geschäftsführer eine Mail mit einer entsprechenden Anfrage. Auf Seiten des Geschäftsführers bestehen zwei Antwortmöglichkeiten: „genehmigt“ oder „abgelehnt“. Im Falle einer Ablehnung genügt eine Rückmeldung an den Antragsteller. Wird der Urlaub genehmigt, müssen neben dem Antragsteller weitere Personen innerhalb der Firma informiert werden: eine Person, die dafür zuständig ist Urlaubsvertretungen zu organisieren und eine weitere Person in der Personalabteilung, die den Urlaub der Mitarbeiter verwaltet. Hier sind die Antwortmöglichkeiten „erledigt“ und „Kenntnis genommen“ nötig.

So setzen Sie die beschriebene Beispielsituation als Ablauf um:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Notiz senden**“. Sie gelangen in den Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Ablauf**. Sie gelangen in den Dialog „Ablauf auswählen“.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen neuen Ablauf zu erstellen. Sie gelangen in den Dialog „Ablauf planen“.

➥ Bei **Name** geben Sie ein: Urlaubsantrag; als **Beschreibung**: Urlaubswünsche und Genehmigung. Die Beschreibung, die Sie hier angeben, wird später im Dialog „Ablauf auswählen“ angezeigt und stellt eine Hilfe dar, den richtigen Ablauf auszuwählen, insbesondere wenn mit einer großen Anzahl von Abläufen gearbeitet wird.

➥ Der erste Ablaufschritt „Alle Empfänger“ ist bereits angelegt und muss nun für diesen Ablauf angepasst werden. Betätigen Sie dazu die Schaltfläche **Ändern**. Sie gelangen in den Dialog „Ablaufschritt planen“. Wer der oder die Empfänger des ersten Ablaufschrittes sind, wird bei der Anwendung des Ablaufes bestimmt. Die Empfänger aller weiteren Ablaufschritte werden bereits in der Definition des Ablaufs geregelt.

➥ Im Dialog „Ablaufschritt planen“ legen Sie insbesondere fest, welche Antwortmöglichkeiten bestehen sollen. Empfänger dieses ersten Ablaufschrittes soll der Geschäftsführer sein, der den Urlaub genehmigt. Es sind also die Antwortmöglichkeiten „genehmigt“ und „abgelehnt“ nötig. Betätigen Sie die Schaltfläche **Einfügen** und Sie gelangen in den Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“.

➥ Für die erste Antwortmöglichkeit tragen Sie bei **Bezeichnung** „Genehmigt“ ein.

➥ Aktivieren Sie die Optionsschaltfläche **Positive Antwort**. Es wird automatisch der Eintrag bei **Bezeichnung** in das Feld **Antwort** übernommen. Im Feld **Antwort** befindet sich der Text, den der Empfänger auf der Schaltfläche zum Bestätigen der Nachricht erhält und der auch als Rückmeldung mitgeteilt wird.

➥ Bei **Rückmeldung** aktivieren Sie das Kontrollfeld **An ursprünglichen Absender**.

➥ Im Falle einer positiven Antwort sollen in unserem Beispiel weitere Personen einbezogen werden. Herr Müller von der Personalabteilung, der den Urlaub der Mitarbeiter verwaltet, und Herr Huber, der die Vertretung von Mitarbeitern während deren Urlaubszeit regelt. Betätigen Sie die Schaltfläche **Weitersenden...** Sie gelangen in den Dialog „Empfängerauswahl“. Tragen Sie die Herren Huber und Müller in die Empfängerliste ein (für Sie: zwei Benutzer in Ihrem **TM**) und bestätigen Sie mit **OK**. Näheres dazu im Kapitel *-> Empfänger einzeln festlegen in TM-Mail*.

➥ Durch das Weiterleiten der Nachricht entsteht ein neuer Ablaufschritt. Im Feld **Alias** können Sie einen Namen für den Ablaufschritt festlegen. Tragen Sie hier Urlaub genehmigt ein und bestätigen Sie mit **OK**. Wenn Sie nichts eintragen, werden die Namen der beiden Empfänger als Benennung für den Ablaufschritt verwendet.

➥ Sie befinden sich wieder im Dialog „Ablaufschritt planen“. Um das Ablehnen des Urlaubsantrags zu definieren, betätigen Sie nochmals die Schaltfläche **Einfügen**.

➥ Treffen Sie im Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“ folgende Einstellungen. **Bezeichnung**: Abgelehnt; Option **Negative Antwort** aktiv; **Rückmeldung An Absender**. **Weitersenden** ist in diesem Fall nicht nötig. Bestätigen Sie zweimal mit **OK**.

➥ Der erste Ablaufschritt ist damit abgeschlossen. Sie befinden sich wieder im Dialog „Ablauf planen“. In der Liste **Ablaufschritte und Antwortmöglichkeiten** finden Sie den Ablauf dargestellt. Insbesondere ist zu sehen, dass ein neuer Ablaufschritt **Urlaub genehmigt** entstanden ist. Für diesen Ablaufschritt muss noch festgelegt werden, welche Antwortmöglichkeiten den beiden Empfängern Huber und Müller zur Verfügung stehen sollen. Herr Müller von der Personalabteilung muss die Angelegenheit erledigen. Bei Herrn Huber genügt es, wenn er Kenntnis nimmt. Es sind also die Antwortmöglichkeiten Erledigt und Kenntnis genommen von Nöten.

➥ Selektieren Sie mit der Maus den untersten Ablaufschritt **Urlaub genehmigt** und betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**. Sie gelangen wiederum in den Dialog „Ablaufschritt planen“.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Einfügen**. Im Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“ tragen Sie Erledigt als **Bezeichnung** ein und aktivieren die Option **Vorgang erledigt**.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Zurücksenden**. Es öffnet sich der Dialog „Zurücksenden an“. Wählen Sie **Alle Empfänger** und bestätigen Sie mit **OK**. Die Empfänger des ersten Ablaufschrittes erhalten dadurch eine Rückmeldung. In unserem Beispiel ist das der Geschäftsführer, der den Urlaub genehmigt.

➥ Bestätigen Sie den Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“ mit **OK**.

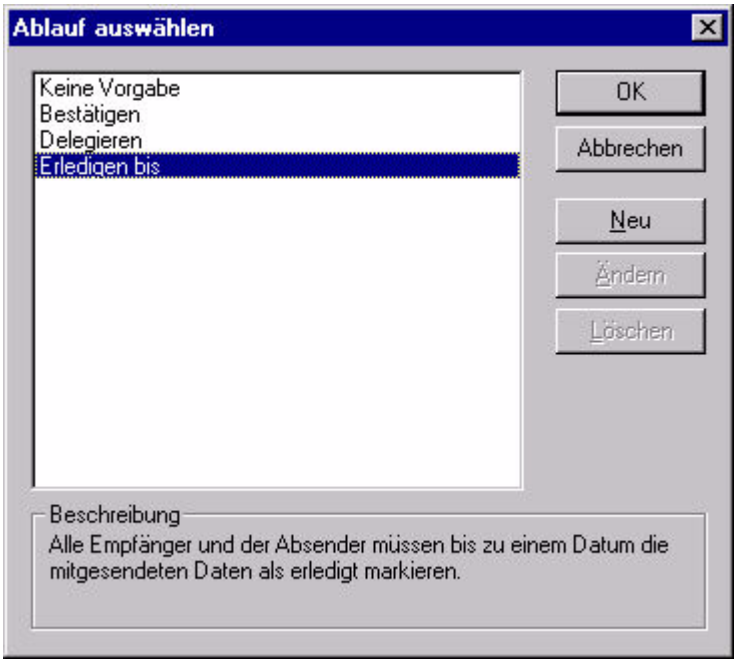
➥ Betätigen Sie erneut die Schaltfläche **Einfügen**, um die Antwortmöglichkeit „Kenntnis genommen“ zu definieren.

➥ Im Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“ treffen Sie folgende Angaben: **Bezeichnung** - Kenntnis. **Bestätigung** - Option **Kenntnis genommen**. **Rückmeldung** - An ursprünglichen Absender. Bestätigen Sie alle Dialoge mit **OK** bis Sie sich wieder in „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ befinden.

➥ Ihr Ablauf „Urlaubsantrag“ ist nun fertig und steht in dem Listenfeld bei **Ablauf** zur Auswahl.

Ablauf bearbeiten

Um einen Ablauf zu bearbeiten, also einen Ablauf neu anzulegen oder einen bestehenden zu verändern, betätigen Sie im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ die Schaltfläche **Ablauf**. Sie gelangen in den Dialog „Ablauf auswählen“.



Ablaufliste	Zeigt alle bestehenden Abläufe. Den Eintrag **Keine Vorgabe** benötigen Sie, wenn sie für einen Mailversand keinen Ablauf vorgeben wollen. Wählen Sie aus dieser Liste den Ablauf aus, den Sie bearbeiten wollen.
Beschreibung	Für den selektierten Ablauf wird die Beschreibung angezeigt, die im Dialog „Ablauf planen“ eingetragen ist, um die Auswahl zu erleichtern.
Neu	Führt in den Dialog „Ablauf planen“, um einen neuen Ablauf anzulegen.
Ändern	Führt in den Dialog „Ablauf planen“. Die Eigenschaften des selektierten Ablaufs werden zur Bearbeitung in den Dialog geladen.
Löschen	Der in der Ablaufliste selektierte Ablauf wird gelöscht. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage vor dem Löschvorgang.

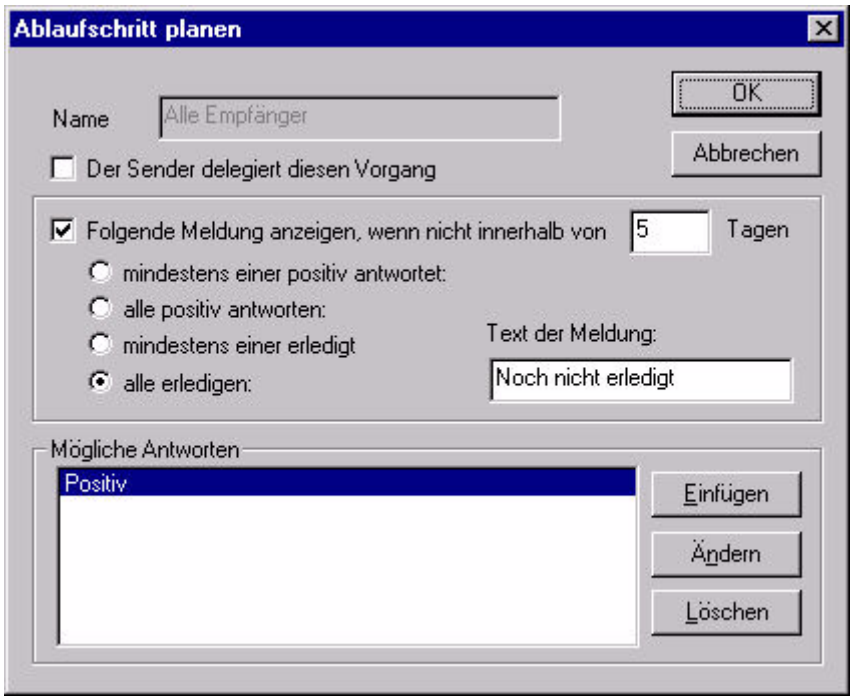
Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**, um einen Ablauf anzulegen. Um einen Ablauf zu verändern selektieren Sie Ihn mit der Maus und betätigen Sie die Schaltfläche **Ändern**. Sie gelangen in beiden Fällen in den Dialog „Ablauf planen“. In diesem Dialog finden Sie eine grafische Darstellung Ihres Ablaufes mit seinen Ablaufschritten und den jeweils zugehörigen Antwortmöglichkeiten. Ausgehend von diesem Dialog können Sie Ablaufschritte bearbeiten und Antwortmöglichkeiten neu anlegen und ändern. Neue Ablaufschritte entstehen, wenn Sie im Rahmen einer Antwortmöglichkeit das Weitersenden einer Nachricht vorsehen. Dann wird automatisch ein neuer Ablaufschritt in Ihren Ablauf eingetragen.

Name	Name des Ablaufs, wie er im Listenfeld **Ablauf** und im Dialog „Ablauf auswählen“ angezeigt wird.
Beschreibung	Beschreibung des Ablaufs, wie sie im Dialog „Ablauf auswählen“ als Erläuterung angezeigt wird.
Ablaufschritte und Antwort-möglichkeiten	Die Liste zeigt - links von oben nach unten - die Ablaufschritte Ihres Ablaufes. Jedem Ablaufschritt zugeordnet werden die möglichen Antworten dargestellt. Nach dem **->** werden die Personen dargestellt, an die die Nachricht nach der jeweiligen Antwort weitergeleitet wird. Nach dem **<-** finden Sie die Personen, die die Antwort als Rückmeldung erhalten.
Einfügen	Führt in den Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“. Damit fügen Sie für den Empfänger der Nachricht in diesem Ablaufschritt eine Antwortmöglichkeit hinzu.
Ändern	Führt in den Dialog „Ablaufschritt planen“, wenn Sie einen Ablaufschritt selektiert haben. Führt in den Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“, wenn Sie eine mögliche Antwort selektiert haben. Damit ändern Sie eine der für den Empfänger der Nachricht bestehenden Antwortmöglichkeiten.

Löschen	Der selektierte Ablaufschritt bzw. die Antwortmöglichkeit wird gelöscht. Sie erhalten eine Sicherheitsabfrage vor dem Löschvorgang.

Ablaufschritt bearbeiten

Neu entstandene Ablaufschritte (Siehe Kapitel *-> Ablauf bearbeiten*) werden im nächsten Schritt an die Gegebenheiten Ihrer Situation angepasst. Dazu selektieren Sie im Dialog „Ablauf planen“ den Ablaufschritt und betätigen die Schaltfläche Ändern. Sie gelangen in den Dialog „Ablaufschritt planen“.



Name	Name des Ablaufschrittes. Die Namen der Empfänger werden Ihnen als Vorschlag vorgegeben. Der erste Schritt eines Ablaufes heißt stets „Alle Empfänger“.
Sender delegiert diesen Vorgang	Verwenden Sie diese Option, wenn Sie einen Datensatz (z.B. eine Aufgabe oder einen Termin) versenden, den der Empfänger erledigen soll. Wenn der Empfänger den Datensatz als erledigt kennzeichnet, wird auch in Ihrem Kalender das Erledigtkennzeichen gesetzt. In Verbindung mit der Delegation von Vorgängen ist es immer sinnvoll, die Antwortmöglichkeit erledigen

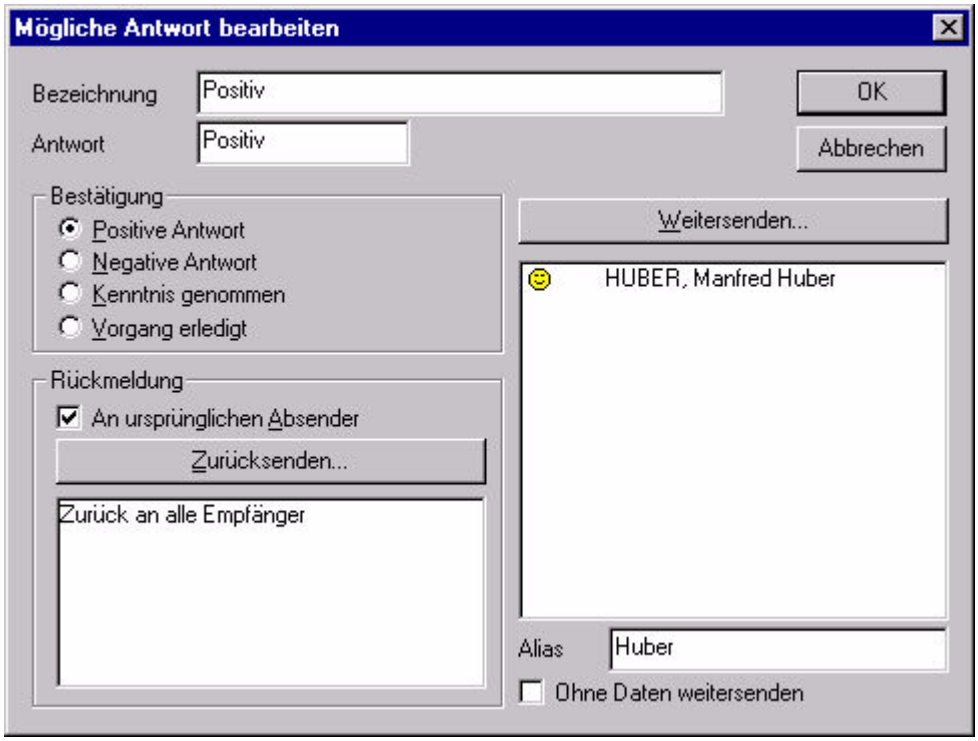
	vorzusehen.
Folgende Meldung anzeigen, wenn nicht innerhalb von	Häufig ist es sinnvoll, sich an einen Vorgang erinnern zu lassen, wenn bestimmte Aktionen nicht innerhalb bestimmter Fristen abgelaufen sind. Die Meldung wird beim Empfänger und beim unmittelbar vorangehenden Sender in der Aktuelliste angezeigt. In der Vorgabe zur Aktuelliste muss die Option „**Ausgehende Post mit Erledigungsdatum, die noch nicht erledigt ist**“ bzw. „**Eingehende Post mit Erledigungsdatum, die noch nicht erledigt ist**“ aktiviert sein.
- X Tagen	Bestimmt den zeitlichen Abstand zum Versendevorgang, nach dessen Ablauf eine Meldung ausgegeben werden soll. Der hier eingetragene Abstand wird bei der Auswahl des Ablaufes in ein Datum umgerechnet (Versendedatum + X Tage) und in das Feld **Bis** im Dialog „TM-Mail: Neue Nachricht erstellen“ eingetragen. Dadurch haben Sie die Möglichkeit beim Einsatz des Ablaufes ein abweichendes Datum für die Erinnerung einzustellen.
- mind. einer positiv antwortet:	Wenn keiner der Empfänger im angegebenen Zeitrahmen positiv antwortet, wird eine Meldung ausgegeben.
- alle positiv antworten:	Wenn einer der Empfänger im angegebenen Zeitrahmen nicht positiv antwortet, wird eine Meldung ausgegeben.
- mindestens einer erledigt:	Wenn keiner der Empfänger im angegebenen Zeitrahmen die Mail als erledigt kennzeichnet, wird eine Meldung ausgegeben
- alle erledigen:	Wenn einer der Empfänger im angegebenen Zeitrahmen die Mail nicht als erledigt kennzeichnet, wird eine Meldung ausgegeben
- Text der Meldung	Den Meldetext, mit dem die Erinnerung erfolgt, tragen Sie hier ein.
Mögliche	In diesem Dialogbereich

Antworten	bestimmen Sie, welche Antworten den Empfängern in diesem Schritt des Ablaufs offenstehen sollen.
- Liste der möglichen Antworten	Zeigt die bereits bestehenden möglichen Antworten in diesem Ablaufschritt.
- Einfügen	Neue mögliche Antwort einfügen. Führt in den Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“.
- Ändern	Ändern der selektierten möglichen Antwort. Führt in den Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“.
- Löschen	Löschen der selektierten möglichen Antwort. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die mögliche Antwort aus diesem Ablaufschritt gelöscht.

Mögliche Antwort bearbeiten

Immer wenn eine Nachricht im Rahmen eines Ablaufschrittes empfangen wird, benötigt der Empfänger auch Antwortmöglichkeiten. Die Antwortmöglichkeiten, die Sie definieren, werden dem Empfänger als Schaltflächen im Dialog „TM-Mail: Nachrichten bearbeiten“ und „TM-Mail: Nachricht beantworten“ zur Verfügung gestellt. Zusätzlich finden sich die Schaltflächen in der Mailagenda. Eine Antwortmöglichkeit enthält neben der Botschaft selbst (genehmigt, erledigt etc.) die Personen, die eine Rückmeldung über die Antwort erhalten sollen und optional auch Personen, an die die Nachricht weitergesendet werden soll.

Diese Einstellungen treffen Sie im Dialog „Mögliche Antwort bearbeiten“. Den Dialog erreichen Sie, indem Sie im Dialog „Ablaufschritt planen“ im Bereich **Mögliche Antworten** die Schaltfläche **Einfügen** bzw. **Ändern** betätigen.



Bezeichnung	Bezeichnung der Antwort, wie Sie in den Dialogen „Ablauf planen“ und „Ablaufschritt planen“ erscheint.
Antwort	Beschriftungstext der Schaltfläche, die der Empfänger im Dialog „TM-Mail: Nachricht bearbeiten“ angezeigt bekommt, um die Nachricht zu beantworten. Derselbe Text wird im Dialog „Neue Mail“ in der Betreffzeile vorangestellt, wenn eine Rückmeldung gegeben wird.
Bestätigung	In diesem Bereich legen Sie fest, von welcher Art die Antwort sein soll.
- Positive Antwort	Diesen Antworttyp wählen Sie, um eine positive Antwort zu ermöglichen, wenn der Empfänger den Vorgang entscheiden soll. Der Sache wird also z. B. zugestimmt oder sie wird genehmigt.
- Negative Antwort	Diesen Antworttyp wählen Sie, um eine negative Antwort zu ermöglichen, wenn der Empfänger den Vorgang entscheiden soll. Der Sache wird also z. B. nicht zugestimmt oder sie wird abgelehnt.
- Kenntnis genommen	Der Empfänger muss die Sache nicht entscheiden. Es genügt, wenn der Empfänger zurückmeldet, dass er jetzt über die Angelegenheit Bescheid

	weiß.
- Vorgang erledigt	Der Empfänger muss die Sache erledigen.
Rückmeldung	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, wer eine Rückmeldung erhalten soll, wenn diese mögliche Antwort gewählt wird.
- An ursprünglichen Absender	Eine Rückmeldung geht an denjenigen, der den Ablauf angestoßen hat, das heißt die erste Mail in diesem Ablauf versandt hat.
- Zurücksenden...	Führt in den Dialog „Zurücksenden an“. Sie können dort die Empfänger aller Ablaufschritte auswählen, um Ihnen eine Rückmeldung zu geben. Näheres entnehmen Sie bitte dem Abschnitt über den Dialog „Zurücksenden an“. Siehe Kapitel -> *Zurücksenden in Abläufen*.
- Rückmelde-liste	Die Liste zeigt die Personen, die eine Rückmeldung erhalten, wenn diese mögliche Antwort gewählt wird.
Weitersende...	Führt in den Dialog „Empfängerauswahl“. Hier legen Sie fest, an welche Personen der Vorgang weitergesendet werden soll. Dadurch entsteht ein neuer Ablaufschritt. Sie können für diesen Ablaufschritt wiederum festlegen, welche Antwortmöglichkeiten der bzw. die Empfänger haben sollen.
- Liste der Empfänger	Die Liste wird über die Schaltfläche **Weitersenden...** gefüllt. Betätigen Sie ebenso die Schaltfläche **Weitersenden...**, falls Sie einzelne Einträge wieder löschen möchten.
Alias	Wenn Sie Empfänger eintragen, an die weitergesendet wird, so entsteht dadurch ein neuer Ablaufschritt. Standardmäßig wird der Name des Empfänger als Name für den Ablaufschritt verwendet. Bei Alias müssen Sie für den neuen Ablaufschritt einen davon abweichenden Namen vergeben, wenn an mehrere Personen weitergesendet werden soll.
Ohne Daten weitersender	Wählen Sie diese Option, wenn von einer Nachricht nur der Text, nicht

	aber angehängte Datensätze wie z.B. ein Termin weitergesendet werden soll.

☞Sie können mögliche Antworten auch im Dialog „Ablauf planen“ anlegen und bearbeiten. Zum Bearbeiten selektieren Sie die Antwort und betätigen die Schaltfläche **Ändern**. Zum Neuanlegen selektieren Sie den Ablaufschritt, zu dem Sie eine Antwortmöglichkeit hinzufügen wollen und betätigen die Schaltfläche **Einfügen**.

☞Dem Benutzer eines Ablaufes werden in den Dialogen „TM-Mail: Nachricht bearbeiten“ und „TM-Mail; Nachricht beantworten“ im Registerblatt **Nachricht** maximal 4 Schaltflächen mit Antwortmöglichkeiten angeboten. Soll eine noch größere Zahl von Antwortmöglichkeiten in einem Ablaufschritt zur Verfügung stehen, so kann der Benutzer beim Antworten die gewünschte Antwort aus dem Listenfeld Ablauf im Dialog „TM-Mail: Nachricht beantworten“, Registerblatt **Neue Nachricht** auswählen.

Zurücksenden in Abläufen

Der Dialog „Zurücksenden an“ enthält eine Liste der Ablaufschritte. Wenn Sie einen der eingetragenen Ablaufschritte mit der Maus selektieren und mit **OK** bestätigen, erhalten alle Empfänger dieses Ablaufschrittes eine Rückmeldung über die gegebene Antwort. Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie den selektierten Eintrag aus der Liste.

Mail-Vorgänge automatisieren

Verteiler bearbeiten

Einen neuen Verteiler erstellen Sie, indem Sie die in der Liste der Empfänger eingetragenen EMail-Adressen unter einem Namen abspeichern. Ein Verteiler kann dabei jede Zusammensetzung aus Empfängern enthalten, die aus **TM**-Adressen, **TM**-Benutzern/Ressourcen, Adressen aus externen Adressbüchern, über die Schaltfläche **Neu...** eingefügten Adressen und Adressen aus anderen Verteilern bestehen kann.

Gehen Sie folgendermaßen vor, um einen neuen Verteiler zu erstellen:

Nachdem im Dialog „Empfängerauswahl“ die Empfänger, die zu Ihrem neuen Verteiler gehören sollen, in der Empfängerliste eingetragen sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Verteiler...**

Name	Geben Sie den Namen des Verteilers an. Wenn Sie einen bestehenden Verteiler aus der Verteilerliste wählen, wird der Name dieses Verteilers hier eingetragen.
Global / Lokal	Hier bestimmen Sie, ob der Verteiler lokal nur zu Ihrer Verfügung oder global für alle abgespeichert wird.
Verteiler	Zeigt die Liste der bereits bestehenden Verteiler.
Löschen	Der in der Verteilerliste gewählte Verteiler wird gelöscht.

Wenn Sie die Einstellungen für den Namen des Verteilers und für global bzw. lokal getroffen haben, betätigen sie die Schaltfläche **OK**

So ändern Sie einen bestehenden Verteiler:

➥ Im Dialog „Empfängerauswahl“ wählen Sie bei **Adressbuch-Typ**

„Verteiler“.

➥ Bei **Verteiler / Gruppen** wählen Sie den Verteiler, den Sie ändern wollen.

➥ Es werden Ihnen in der Mitgliederliste, die bisherigen Mitglieder des Verteilers angezeigt. Betätigen Sie die Schaltfläche **>>**, um alle Mitglieder in die Empfängerliste zu übertragen.

➥ Treffen Sie nun die gewünschten Änderungen am Verteiler, indem Sie Einträge in die Empfängerliste einfügen oder aus ihr entfernen.

➥ Wenn die gewünschten Modifikationen getroffen sind, betätigen Sie die Schaltfläche **Verteiler...**, um die Änderungen zu speichern.

➥ Wählen Sie den Verteiler aus der Verteilerliste aus und bestätigen Sie mit **OK**.

➥ Die Sicherheitsabfrage „Soll der Verteiler 'XXX' überschrieben werden?“ bestätigen Sie mit **Ja**, wenn Sie sich von der Richtigkeit überzeugt haben.

Vorlagen definieren

Um eine EMail-Vorlage zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

➥ Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**Einfügen - Vorlage...**“. Es öffnet sich der Dialog „Vorlagen“.

➥ Klicken Sie auf den Reiter **EMail**.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu**. Es öffnet sich der Bearbeitungsbereich für Vorlagen.

Die weiteren Details sind im Kapitel *-> Vorlagen für Text* beschrieben.

14.7.EMail drucken

EMail drucken

Sollten Sie einmal in die Situation kommen, eine EMail auf Papier ausdrucken zu müssen, so hält TM-Mail auch hierfür die nötigen Funktionen bereit.

Um eine EMail auszudrucken gehen Sie folgendermaßen vor:

➥ Wählen Sie in TM-Mail den Menübefehl „**Datei - Drucken**“. Es öffnet sich der Dialog Drucken.

➥ Treffen Sie dort die gewünschten Einstellungen und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Der Menübefehl „**Datei - Drucken**“ steht Ihnen in allen drei Modi von TM-Mail, Neue Nachricht erstellen, Nachricht beantworten und Nachrichten bearbeiten, zur Verfügung. Damit können Sie immer, wenn Sie mit EMail zu tun haben einen Ausdruck anstoßen.

Druckvorschau bei EMail

Wenn Sie sich vor dem Ausdruck ansehen wollen, wie der Ausdruck aussehen wird, wählen Sie in TM-Mail den Menübefehl „Datei - Seitenansicht“.

14.8.Besonderheiten bei EMail

Besonderheiten bei EMail

EMail und Notebook-Version

Sind Sie mit Ihrem Notebook unterwegs, so besteht in der Regel keine physikalische Verbindung zu Ihrer **TM**-Datenbank im Netzwerk. Wenn Sie in dieser Situation eine EMail an andere Benutzer in Ihrer **TM**-Installation senden, so wird - wenn möglich - automatisch externes Mail verwendet.

Voraussetzung dazu ist zum einen, dass der Benutzer, an den gesendet werden soll, über den Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ im Registerblatt Mail eine externe EMail-Adresse angegeben hat. Siehe Kapitel *-> Registerblatt Mail*.

Zum anderen muss auf Ihrem Notebook die Schnittstelle MAPI installiert oder der Zugang zum POP3 Konto eingerichtet sein. Sonst kann EMail nicht extern verschickt werden. Ist das nicht der Fall, so wird die EMail an andere **TM**-Benutzer auf Ihrem Notebook in der **TM**-Datenbank abgelegt und nach dem nächsten Datenabgleich mit dem Server an die Empfänger zugestellt.

Gesendete und empfangene Daten bearbeiten

Mit TM-Mail können Daten des TM wie Termine, Aufgaben oder Notizen versendet werden. Diese Daten unterliegen auch nach dem Versendevorgang sowohl auf Seiten des Absenders als auch auf Seiten des Empfängers Veränderungen. Möglicherweise muss z.B. ein Termin verschoben werden oder eine Aufgabe wird hinfällig. Der TM hält hier zusätzliche Funktionen für Sie bereit, damit nicht z.B. ein versendeter Termin beim Absender verschoben wird, der Empfänger hiervon nichts bemerkt und beide einander verfehlen.

Wenn der Absender versendete oder ein Empfänger empfangene Daten ändert oder löscht, wird mit einem eigenen Dialog „Verteilte Daten bearbeiten“ darauf aufmerksam gemacht.

Datensatz	Der Datensatz wird mit dem zugehörigen Symbol und seiner Art und Beschreibung angegeben. Je nach Datensatztyp werden zusätzlich Informationen wie Datum, Uhrzeit oder Fälligkeit ausgegeben.
(Information stext)	Es wird ein kurzer Informationstext über die Art der Änderung und die entstehenden Konsequenzen angezeigt.
Kurznachricht	In diesem Dialogbereich informieren Sie als Absender den bzw. die Empfänger der Mail über die Veränderung. Als Empfänger informieren Sie den Absender.
- Empfänger Absender be-nachrichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, so erhält der oder die Empfänger bzw. der Absender eine Nachricht, wenn Sie die Daten nur lokal ändern. Betätigen Sie die Schaltfläche **Alle ändern**, so werden der oder die Empfänger in jedem Fall benachrichtigt.
- (Eingabefeld)	Geben Sie hier einen Text ein, den der Empfänger bzw. Absender als Nachricht bezüglich der

	Datenänderung erhalten soll. Wenn Sie hier eine Nachricht eingeben, so wird das Kontrollfeld Empfänger / Absender benachrichtigen automatisch aktiviert.
Alle ändern	Diese Schaltfläche ist nur sichtbar, wenn Sie der Absender des Datensatzes sind. Der Datensatz wird beim Absender und bei allen Empfängern geändert.
Status	Führt in den Dialog „Ablaufstatus“ (Siehe Kapitel *-> Ablaufstatus*) Damit haben Sie die Möglichkeit, sich über den Sendevorgang zu informieren, ehe Sie Daten ändern.
Lokal ändern	Der Datensatz wird nur lokal bei Ihnen verändert.

Haben Sie die Schaltfläche **Alle ändern betätigt**, so erhalten die Empfänger stets eine Benachrichtigung. Wenn Sie den Datensatz lokal ändern, so erfolgt eine Benachrichtigung, wenn das Kontrollfeld **Absender benachrichtigen** aktiv ist.

Zur Benachrichtigung wird automatisch eine eigene Mail versandt. Dadurch erscheint der Dialog „Neue Mail“. In diesem Dialog wird zusätzlich zu den bekannten Informationen in der Betreffzeile das Wort Verändert bzw. Gelöscht vorangestellt. Außerdem erscheint in diesem Dialog der Text, den Sie als Kurznachricht eingegeben haben. Bezüglich der sonstigen Informationen im Dialog „Neue Mail“ vergleichen Sie bitte das Kapitel *-> EMail lesen*.

☞ Als Änderung gilt natürlich auch das Betätigen des Symbols **Erledigt**, so dass auch in diesem Fall automatisch eine Benachrichtigung erfolgt.

Grundeinstellungen des Benutzers für EMail

Um externe Mails zu versenden, gibt es zwei verschiedene Möglichkeiten. Zum einen kann über die Schnittstelle Mapi versendet und empfangen werden, zum anderen der Versand über SMTP und der Empfang über POP3.

Wenn Sie über Mapi versenden, lassen sich mehrere sogenannte Profile auf dem PC einrichten. In diesen Profilen legen Sie unter anderem fest, mit welchen Informationsdiensten versandt werden soll, für welche Mailadresse empfangen und gegebenenfalls auch, wie oft Mails vom Mailserver abgeholt werden sollen.
Damit der TM externe Mail korrekt über die MAPI-Schnittstelle abholen kann, muss festgelegt werden, welches der vorhandenen Profile dazu verwendet werden soll. Da dies eine individuelle Einstellung auf jedem einzelnen PC ist, tun Sie dies in den Grundeinstellungen im Registerblatt Mail. Siehe Kapitel *-> Registerblatt Mail*.

Beim Empfang über POP3 können Sie mehrere Mailkonten angeben, von denen Sie die Mails abholen möchten. Der Vorteil bei dieser Option ist, dass diese Einstellungen in der Datenbank des TM gespeichert werden. Sie können sich also an jedem beliebigen Rechner am TM anmelden und ihre eigenen Mails empfangen und versenden.
Beim Empfang über Mapi muss dazu an dem Rechner, an dem Sie ihre Mails abholen möchten das Profil unter Systemsteuerung - Mail eingerichtet sein. Dies ist ja in der Regel nicht der Fall und auch mit mehr Arbeitsaufwand verbunden.

Ressourcen und EMail

Auch bei Ressourcen kann die EMail -Funktionalität des **TM** benutzt werden. Beispielsweise kann die Belegung eines Raumes so geregelt werden, dass die Anwender des **TM** die Termine, an denen sie diesen Raum benötigen, als EMail an die Ressource senden. Diese Methode hat den Vorteil, dass auch **TM**-Benutzer, die in einer anderen Filiale arbeiten und keinen Zugriff auf die Datenbank haben, die Ressource buchen können.

Für das Einbuchen in eine Ressource gibt es zwei grundlegende Möglichkeiten:

Erstens: Beim Senden an die Ressource wird der Datensatz direkt im Kalender der Ressource abgelegt. Dieses Verfahren ist z.B. sinnvoll, wenn einer Ressource ausschließlich Termine zugeordnet werden und keine menschliche Person der Belegung zustimmen muss.

Zweitens: Beim Senden an die Ressource wird ein **TM**-Benutzer mit dem Dialog „Neue Mail“ darauf aufmerksam gemacht, dass Mail für die Ressource vorhanden ist. Dieser **TM**-Benutzer beantwortet die Mail, die für die Ressource eintrifft. Dieses Verfahren ist sinnvoll, wenn eine Person die Belegung der Ressource koordiniert.

Welches Verfahren verwendet wird und gegebenenfalls welcher **TM**-Benutzer benachrichtigt wird, regeln Sie in der Systemverwaltung - Ressourcenverwaltung, Dialog „Ressourcen einfügen“ bzw. „Ressourcen ändern“. Siehe im Handbuch zur Systemadministration das Kapitel Ressourcenverwaltung.

An Ressourcen können Sie senden, wenn Sie auf dieselbe **TM**-Datenbank zugreifen, in der auch die Ressource angelegt ist, und auch, wenn Sie **TM**-Benutzer in einer anderen Installation sind. Im zweiten Fall benutzen Sie immer externes EMail.

Da Ressourcen keine eigenen externen EMail-Adressen haben - es muss immer eine menschliche Person wenigstens den PC starten und das Abholen der EMail aus dem Posteingang anstoßen - ist zum Senden an Ressourcen über externes EMail eine erweiterte Form der EMail-Adresse erforderlich. Siehe Kapitel *-> EMail-Adressen*.

Bsp.: Herr Müller von der Firma TD Computer Solutions in der Geschäftsstelle am Bonner Platz muss regelmäßig den Schulungsraum der Firma belegen. Der Schulungsraum befindet sich jedoch in der Geschäftsstelle in der Berliner Straße und wird dort im **TM** als Ressource „Schulungsraum“ verwaltet. Beide Geschäftsstellen haben

je ein eigenes EDV-Netzwerk, in dem es jeweils eine **TM**-Installation gibt.

➥ Um nun die Ressource „Schulungsraum“ belegen zu können muss Herr Müller wissen, welche EMail-Adresse er verwenden soll. Von der Geschäftsstelle in der Berliner Straße wird ihm mitgeteilt, er solle die EMail-Adresse „rb@tdcom.de“ verwenden. Dort wurde nämlich in der Ressourcenverwaltung für die Ressource die EMail-Adresse „rb@tdcom.de“ eingetragen.

➥ Einmalig für alle Sendevorgänge an diese Ressource legt Herr Müller eine Adresse im **TM** für die Ressource an. **Firma**: „TD Computer Solutions“; Kontrollfelder **Privat** und **Gruppe** deaktiviert; **Refname**: „Schulungsraum“; EMail: „[Internet:rb@tdcom.de], Schulungsraum“

➥ Einen Termin bucht Herr Müller nun folgendermaßen in die Ressource ein:

➥ Er legt den Termin in seiner Wochenübersicht an. Der Termin ist unmittelbar nach dem Anlegen bereits selektiert.

➥ Er betätigt das Symbol **Senden** in der Symbolleiste. TM-Mail öffnet sich. Der Termin ist bereits als **Betreff** sichtbar.

➥ Nun betätigt er die Schaltfläche **Empfänger**. Es erscheint der Dialog „Empfängerauswahl“.

➥ Im Listenfeld **Adressbuch-Typ** wählt er **TM**-Adressen und im Listenfeld **Verteiler / Gruppen** lokale Adressen. Nun ist der Schulungsraum in der Liste **Mitglieder** sichtbar.

➥ Mit linkem Mausdoppelklick auf den Schulungsraum wird dieser als Empfänger eingetragen. Herr Müller bestätigt die Empfängerauswahl mit **OK** und betätigt dann die Schaltfläche **Senden**. Weiteren Text braucht er nicht einzugeben, da der Termin direkt in die Ressource eingebucht wird.

16.Verbindungen zwischen Datensätzen

16.1.Verbindungsliste

Verbindungsliste

Die Verbindungsliste wird eingesetzt, um Verbindungen anzuzeigen und um neue Verbindungen anzulegen. Angezeigt werden hier alle Info-Verbindungen eines Datensatzes und alle festen Verbindungen zu untergeordneten Datensätzen. Um die Liste zu öffnen, selektieren Sie zuerst den Datensatz, für den die Verbindungen angezeigt bzw. angelegt werden sollen und klicken anschließend auf das Verbindungssymbol in der Statuszeile am unteren Rand des Anwendungsfensters.

Ausgangsdatensatz	Oberhalb der Liste wird der Datensatz angezeigt, dessen Verbindungen hier dargestellt werden. Es ist der Datensatz, der vor dem Öffnen der Verbindungsliste aktuell war.
Verbindungsliste	In der Liste werden die einzelnen, verbundenen Datensätze aufgeführt. Info-Verbindung werden durch das Symbol eines offenen Schlosses gekennzeichnet, bei festen Verbindungen ist das Vorhängeschloss geschlossen.
Ausgewählt	In diesem Anzeigefeld wird der Datensatz angezeigt, der im aktuellen Arbeitsbereich gerade selektiert ist.
Gehe zu	Mit dieser Schaltfläche kann zu dem Datensatz gesprungen werden, der in der Verbindungsliste selektiert ist.
Fest verbinden	Stellt eine neue feste Verbindung her. Zum Ausgangsdatensatz wird der im Feld **Ausgewählt** angezeigte Datensatz untergeordnet fest verbunden.
Info verbinden	Stellt eine neue Info-Verbindung her.

Löschen	Löscht die selektierte Verbindung, die Datensätze bleiben dabei jedoch erhalten.
Verbindung	In diesem Bereich wird der Typ des aktuellen Verbindungseintrags in der Verbindungsliste angezeigt und kann hier auch geändert werden.
- Info	Kennzeichnet eine Info-Verbindung.
- Fest	Kennzeichnet eine feste Verbindung zu einem untergeordneten Datensatz.

Mit der Tastenkombination **ALT + F6** können Sie zwischen der Verbindungsliste und
den Unterfenstern des aktiven Arbeitsbereichs hin- und herschalten.

Über die Verbindungsliste können Sie ab der Version TMbusiness V6.5 auch
schnell und einfach Serienkorrespondenzen erstellen, wie zum Beispiel Serienbriefe,
Serienfaxe und Serienmails. In der Verbindungsliste können Sie dazu die entsprechenden Adressen markieren und wie gewohnt auf das betreffende Symbol in der Symbolleiste klicken. So werden automatisch alle Adressen in den Korrespondenzvorgang übernommen.

16.2.Info-Verbindung

Info-Verbindung anlegen

Um eine Info-Verbindung anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Selektieren Sie einen beliebigen der zwei zu verbindenden Datensätze.

➥ Klicken Sie in der unteren Statuszeile auf das Verbindungssymbol mit den beiden Kreisen. Die Verbindungsliste wird daraufhin geöffnet.

➥ Klicken Sie nun auf den zu verbindenden Datensatz, wobei Sie bei geöffnetem Verbindungsdialog auch den Arbeitsbereich wechseln können.

➥ Im Verbindungsdialog wird der zuletzt selektierte Datensatz am unteren Rand im Feld **Ausgewählt** angezeigt.

➥ Wählen Sie im Verbindungsdialog die Schaltfläche **Info verbinden**.

Die Verbindung wurde hergestellt und der verbundene Datensatz wird in der Liste angezeigt.

16.3.Feste Verbindung

Feste Verbindung

Die feste Verbindung hat neben den Funktionen der Info-Verbindung eine wichtige weitere Funktion: die Zuordnung. So werden Projekte immer automatisch mit ihren Projektphasen und Adressen immer automatisch mit ihren Korrespondenzdatensätzen verbunden. Diese festen Verbindungen sind nicht auflösbar.

Bei den festen Verbindungen spielt, im Gegensatz zu den Info-Verbindungen, die Hierarchie eine wesentliche Rolle. Ein übergeordneter Datensatz kann mit mehreren untergeordneten Datensätzen fest verbunden sein, doch ein untergeordneter Datensatz kann nur einen übergeordneten haben. Es ergibt sich also eine Baumstruktur ähnlich der eines Verzeichnisbaumes unter MS-DOS. So kann ein Projekt zwar mehrere Projektphasen haben, eine Projektphase kann aber nur zu einem Projekt gehören.

Praktisch wirkt sich eine feste Verbindung bei der Abrechnung aus. Denn wenn ein untergeordneter Datensatz, dem ein Geldbetrag zugewiesen wurde, beispielsweise eine Aufgabe, mit einem Projekt fest verbunden wird, so wird der Geldbetrag bei der Projektabrechnung berücksichtigt.

Jeder Datensatz kann nur einen übergeordneten, fest verbundenen Datensatz besitzen, dieser Datensatz wird für den jeweils selektierten Datensatz in der unteren Statuszeile neben dem Verbindungssymbol angezeigt:

Feste Verbindung anlegen

Feste Verbindungen sind im Gegensatz zu Info-Verbindungen nicht gleichberechtigt, sondern hierarchisch in einer Baumstruktur gegliedert. Jeder Datensatz kann nur eine feste, übergeordnete Verbindung besitzen. Jeder Datensatz kann jedoch mehrere untergeordnete fest verbundene Datensätze besitzen. Das Anlegen von festen Verbindungen erfolgt ähnlich wie bei den Info-Verbindungen. Aufgrund der hierarchischen Struktur ist jedoch die Reihenfolge der Datensatzauswahl entscheidend. Selektieren Sie zuerst den übergeordneten Datensatz, öffnen Sie anschließend den Verbindungsdialog über die Schaltfläche in der unteren Statuszeile und selektieren Sie als zweiten den untergeordneten Datensatz. Die Verbindung wird über die Schaltfläche **Fest verbinden** hergestellt.

Wenn Sie einen Datensatz selektieren, der eine feste, übergeordnete Verbindung aufweist, wird der übergeordnete Datensatz in der unteren Statuszeile im Feld neben der Verbindungsschaltfläche angezeigt. Durch doppeltes Klicken mit der linken Maustaste auf den angezeigten Datensatz, kann sofort zum übergeordneten Datensatz gesprungen werden.

Abhängig von den Einstellungen im Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“ können feste Verbindungen auch beim Kopieren von Datensätzen automatisch angelegt bzw. übernommen werden.

Feste Verbindung anlegen über Kontextmenü

Sie können zu bestehenden Datensätzen fest untergeordnet verbundene Datensätze über das Kontextmenü neu anlegen. Sie aktivieren dazu den bestehenden Datensatz und wählen den Kontextmenübefehl „**Untergeordnet verbinden**“. Sie gelangen in den entsprechenden Dialog zur Neuanlage des Datensatzes.

Zu folgenden Datensätzen wird Ihnen der Kontextmenübefehl „Untergeordnet verbinden“ angeboten: Adressen, Aufgaben, Fristen, Termine, Reise-Messe-Urlaub Termine, Projekte, Projektphasen, Meilensteine und selbstdefinierte Datensätze. Der Datensatz kann in einer FGrid-Liste (auch hierarchisch untergeordnet) angezeigt sein oder in einer Tages- / Wochenübersicht. Für Korrespondenzdatensätze erhalten Sie den Kontextmenübefehl, wenn sie in der Adressenliste dargestellt werden.

Folgende Arten von Datensätzen können Sie fest untergeordnet verbunden über das Kontextmenü neu anlegen: Adressen, Aufgaben, Fristen, Reise-Messe-Urlaub Termine, Termine und Datensätze in selbstdefinierten Tabellen.

Zur Neuanlage des fest untergeordnet verbundenen Datensatzes erhalten Sie bei selbstdefinierten Tabellen den Dialog, der im Dialogeditor als

Standarddialog für diese Tabelle festgelegt wurde (siehe Kapitel -> *Standarddialoge definieren*). Für Datensätze in Tabellen, die mit dem TM ausgeliefert wurden, ist der Standarddialog fest vorgegeben.

☞ Gruppenbezogene Datensätze können benutzerbezogenen (lokalen) Datensätzen nicht fest untergeordnet verbunden werden. Wenn Sie dennoch versuchen gruppenbezogene Adressen oder gruppenbezogene Reise-Messe-Urlaub Termine vom Typ sonstiges einem benutzerbezogenen Datensatz unterzuordnen, dann werden Sie hierauf aufmerksam gemacht: Der Dialog „Information“ wird geöffnet. Dort können Sie entscheiden, ob der neue Datensatz zur Info verbunden, ohne Verbindung gespeichert oder nicht angelegt werden soll.

Beim Kopieren untergeordnet verbinden

Wenn Sie in den Grundeinstellungen diese Option aktiviert haben, werden beim Kopieren von Datensätzen mit Drag & Drop in einen anderen Datenbereich automatisch feste Verbindungen erstellt. Dabei wird der Ausgangsdatensatz zum übergeordneten.

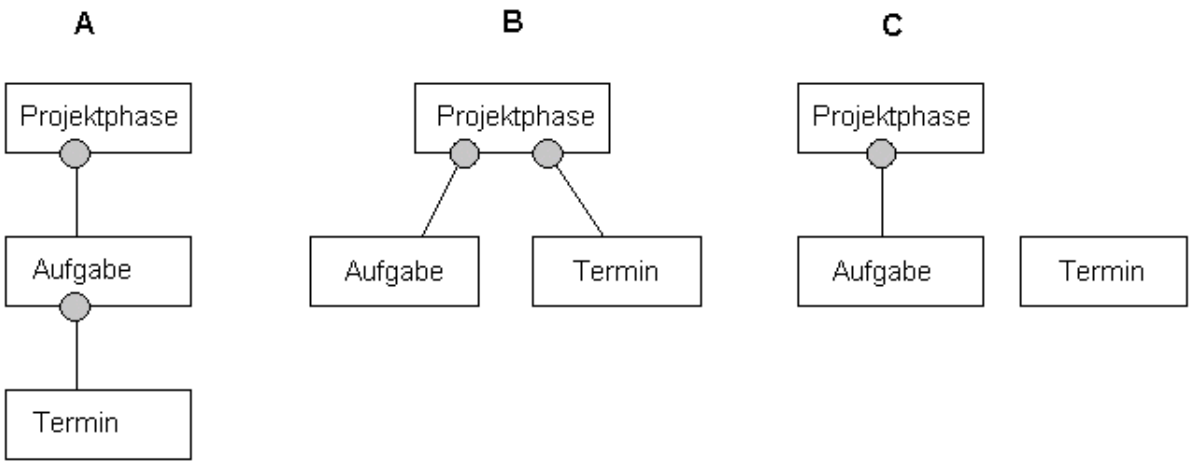
Bsp.: Wird eine Aufgabe in eine Wochenübersicht kopiert, so wird der daraus entstehende Termin der Aufgabe untergeordnet (Siehe auch nächstes Beispiel).

Übergeordnete Verbindungen mit übernehmen

Durch diese Option werden beim Kopieren von Datensätzen, die ihrerseits einem Datensatz untergeordnet sind, beide Datensätze dem schon zuvor übergeordneten untergeordnet. Dies wird im folgenden noch einmal an einem Beispiel verdeutlicht.

Bsp.: Eine Aufgabe, die einer Projektphase untergeordnet ist, wird per Drag & Drop in die Wochenübersicht kopiert, so dass ein neuer Termin entsteht. Die möglichen Ergebnisse werden anhand der folgenden Grafik verdeutlicht.

Ist in den Grundeinstellungen im Bereich **Beim Kopieren zu anderen Datenbereichen** das Kontrollfeld **Untergeordnet fest verbinden** aktiv, so erhalten Sie das Ergebnis A. Ist statt dessen die Option **Feste übergeordnete Verbindungen mit übernehmen** aktiv, ist das Ergebnis B. Ist keine der beiden Optionen aktiv, gilt C.



Das Kontrollfeld **Übergeordnete Verbindungen mit übernehmen** wirkt sich auch beim Kopieren innerhalb des Datenbereichs aus. Wird z.B. ein Termin, der einer Projektphase fest untergeordnet ist, innerhalb der Wochenübersicht kopiert, so ist, sofern das Kontrollfeld aktiv ist, der dadurch neu entstandene Termin derselben Projektphase fest untergeordnet.

16.4.Zu verbundenen Datensätzen wechseln

Zu verbundenen Datensätzen wechseln

Um auf schnelle Weise zu einem verbundenem Datensatz zu wechseln, selektieren Sie den Ausgangsdatensatz und klicken auf das Verbindungssymbol in der unteren Statuszeile. In der sich daraufhin öffnenden Verbindungsliste werden alle untergeordneten Verbindungen und Info-Verbindungen des Datensatzes angezeigt. Klicken Sie auf die Verbindung, zu der Sie wechseln wollen, und anschließend auf die Schaltfläche **Gehe zu**.

Um den Datensatz anzuzeigen, muss evtl. erst in einen anderen Arbeitsbereich gewechselt werden. Welcher Arbeitsbereich verwendet wird, können Sie im Dialog „Zuordnung von Bereichen“ (Menübefehl „**Extras - GeheZu definieren**“) festlegen. Eine Beschreibung dieses Dialogs finden Sie im Kapitel *-> TM individuell anpassen*.

Um zum übergeordneten, fest verbundenen Datensatz zu springen, selektieren Sie den Datensatz und wählen den Menübefehl „**Aktionen - Gehe zu Verbindung**“. Alternativ können Sie auch mit der Maus in der unteren Statuszeile auf das Textfeld rechts neben dem Verbindungssymbol doppelt klicken. Dieses Textfeld zeigt den übergeordneten Datensatz des aktuell selektierten Datensatzes an.

Zurückverbinden

Wenn Sie mit dem Menübefehl „**Aktionen - Gehe zu Verbindung**“ zum übergeordneten Datensatz gesprungen sind, können Sie den Menübefehl „**Aktionen - Zurückverbinden**“ verwenden, um zum Ausgangsdatensatz zurückzuspringen.

16.5.Verbindungen umwandeln

Verbindungen umwandeln

Wenn Sie eine feste Verbindung nicht mehr brauchen, sie aber als Info-Verbindung beibehalten möchten, können Sie diese Verbindung einfach in eine Info-Verbindung umwandeln. Öffnen Sie dazu die Verbindungsliste, und markieren Sie die betreffende Verbindung. Wechseln Sie nun im Optionsschalter **Verbindung** einfach von der Einstellung **Fest** auf die Einstellung **Info**.

Verbindungen zwischen Datensätzen

Verbindungen werden im TM eingesetzt, um verschiedenste Datentypen miteinander zu verknüpfen. Unterschieden werden dabei feste Verbindungen und sogenannte Info-Verbindungen. Die Verbindungen dienen zu Informationszwecken, zur Gliederung des Datenbestandes und sind die Grundlage der hierarchischen Anzeige in Listen. In Projekten werden die festen Verbindungen zusätzlich zur Projektabrechnung herangezogen.

18.TM individuell anpassen

TM individuell anpassen

Der TM bietet Ihnen die Möglichkeit, die Oberfläche flexibel anzupassen. Im Einzelnen bedeutet dies, dass Sie die Anordnung der Unterfenster im Arbeitsbereich und die Arbeitsbereiche selbst frei definieren können. Darüber hinaus können Sie in den Grundeinstellungen Ihren eigenen Stundenplan definieren und das Verhalten des TM beeinflussen.

Die Änderungen der Arbeitsbereiche und Unterfenster sind nur dauerhaft, wenn sie den Arbeitsbereich speichern. Sie können dazu den Menübefehl „**Datei - Speichern...**“ verwenden.

Die hier getroffenen Einstellungen betreffen nur Ihre eigene Arbeitsumgebung im TM. Andere Benutzer sind von den Änderungen der Arbeitsbereiche und Farbeinstellungen nur betroffen, wenn Sie den Menübefehl „Extras - Nach Global speichern“ verwenden, um die Einstellungen mit anderen Benutzern auszutauschen.

18.1.Unterfenster anordnen

Unterfenster anordnen

Der Arbeitsbereich, das Herzstück des TM -Anwendungsfensters, enthält ein oder mehrere Unterfenster. Nach Programmstart finden Sie eine bestimmte Anordnung der Unterfenster vor. Diese Anordnung können Sie beliebig ändern, Voraussetzung ist jedoch, dass Ihnen in der Mehrbenutzer-Version vom Systemverwalter das Recht dazu gewährt wurde.

Größe eines Unterfensters ändern

So ändern Sie die Größe eines Unterfensters:

- Setzen Sie den Mauszeiger auf die innere Rahmenseite des Unterfensters, d. h. auf die Grenze zwischen zwei Unterfenstern. Der Mauszeiger nimmt daraufhin die Form eines Doppelpfeils an.
- Verschieben Sie die Grenze durch Ziehen mit der Maus bei festgehaltener linker Maustaste.

Durch das Vergrößern eines Unterfensters wird automatisch das benachbarte Unterfenster verkleinert und umgekehrt.

Unterfenster vertauschen

So vertauschen Sie zwei Unterfenster:

- Zeigen Sie mit dem Mauszeiger auf die Titelleiste eines der beiden Unterfenster, die Sie vertauschen wollen und drücken Sie die linke Maustaste nieder.
- Ziehen Sie das Unterfenster bei festgehaltener linker Maustaste in das andere Unterfenster und lassen Sie die Maustaste dort los.

Während des Ziehens wird an den Mauszeiger ein Symbol für den Fenstertausch angehängt. Sobald Sie den Maustaste loslassen, wird der Platztausch der beiden Unterfenster durchgeführt.

Unterfenster schließen

Um das aktive Unterfenster aus dem Arbeitsbereich zu entfernen, stellen Sie zunächst sicher, dass das richtige Unterfenster aktiv ist, und wählen dann den Menübefehl „**Fenster - Unterfenster schließen**“. Das benachbarte Unterfenster nimmt daraufhin den Platz des geschlossenen mit ein.

Alternativ können Sie auch die Tastenkombination **STRG + F4** oder den Kontextmenübefehl „**Unterfenster schließen**“ verwenden. Das Kontextmenü des Unterfensters öffnet sich, wenn Sie die Titelleiste des Unterfensters mit der rechten Maustaste anklicken.

Unterfenster teilen

Ein zusätzliches Unterfenster einzufügen ist nur möglich, indem Sie ein vorhandenes teilen.

Zeigen Sie dazu mit der Maus auf den äußeren Rahmen des zu teilenden Unterfensters. Der Mauszeiger nimmt folgende Form an:

Form des Mauszeigers bei waagerechter Teilung des Unterfensters

Form des Mauszeigers bei senkrechter Teilung des Unterfensters

Drücken Sie die linke Maustaste. Während des Drückens der Maustaste wird die zukünftige Grenze bereits angezeigt, die Sie jetzt noch verschieben können.

Sobald Sie die Maustaste loslassen, liegt die Grenze fest, und der Dialog „Unterfenster wählen“ wird geöffnet.

In diesem Dialog wird eine Liste aller verfügbaren Unterfenstertypen angezeigt. Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Unterfenstertyp, indem Sie den entsprechenden Eintrag anklicken und anschließend auf **OK** klicken. Das Einfügen des neuen Unterfensters ist damit vollzogen.

Alternativ können Sie das Unterfenster auch mit dem Menübefehl „Fenster - Waagerecht teilen...“ bzw. „Fenster - Senkrecht teilen...“ teilen. Dabei wird das ursprüngliche Unterfenster halbiert, und das neue Unterfenster nimmt den freigewordenen Platz ein.

Das Mausverfahren funktioniert nur, wenn das zu teilende Unterfenster sich am äußeren Rand des Arbeitsbereiches befindet. Für innen liegende Unterfenster verwenden Sie bitte das Tastaturverfahren.

Unterfenster tauschen

Mit dieser Funktion können Sie das aktive Unterfenster gegen ein anderes austauschen. So können Sie beispielsweise den Monatsplan entfernen und dafür eine Aufgabenliste einsetzen, während alle übrigen Unterfenster bestehen bleiben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

➥ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Titelleiste des zu tauschenden Unterfensters und wählen Sie den Kontextmenübefehl „**Fenster - Unterfenster tauschen...**“. Der Dialog „Unterfenster wählen“ wird geöffnet.

➥ Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Unterfenstertyp, indem Sie den entsprechenden Eintrag selektieren und anschließend mit der Schaltfläche **OK** bestätigen.

Das neue Unterfenster wird nun anstelle des vorher selektierten angezeigt.

☞ Die Auswahl des Unterfenstertyps können Sie beschleunigen, indem Sie den oder die Anfangsbuchstaben des Typs eingeben.

18.11.Menüeditor

Menüeditor

Mit Hilfe des Menüeditors können Sie den TM mit Ihrer EDV-Landschaft verknüpfen.
So können Sie den Zugriff auf häufig benötigte Programme, wie z.B. Ihre Auftragsbearbeitung oder Routenplaner o.ä. direkt in den TM integrieren.
Über individuell eingefügte Menüpunkte können Programme direkt aus dem TM heraus gestartet werden. Der Menüeditor ist nur für den Systemadministrator zugängig. Sie starten ihn über Systemverwaltung ‚Extras'.

Die Struktur der von Ihnen zusätzlich generierten Menüs ist frei definierbar und kann aus mehreren beliebig gegliederten Hauptmenü- und Untermenüpunkten bestehen.
Jedem Menüpunkt können Sie entweder ein Untermenü oder einen Programmaufruf zuordnen. Zur besseren Übersichtlichkeit können außerdem Trennstriche eingefügt werden.
Schliessen Sie dann den TM und starten ihn neu. Erst bei Neustart, nicht bei Neuanmeldung werden die neuen Menüpunkte aktiviert.
Die ergänzten Menüpunkte befinden sich rechts neben dem Fragezeichen in der TM-Menüleiste.

Bsp.: Sie sind in der Systemverwaltung unter Extras - Menüeditor. Es öffnet sich der Dialog "Zusatzmenüeditor für TM".

➥Betätigen Sie die Schaltfläche ‚Menüpunkt' um ein neues Menü hinzuzufügen und nennen es zum Beispiel
‚Programme'.

➥Diesen Menüpunkt können Sie frei gestalten, zum Beispiel durch Einbinden eines neuen Untermenüpunktes
‚Kaufmännisches'.

➥Diesem können Sie weitere Unterpunkte zuordnen. Nach einem Trennstrich fügen Sie weitere Menüpunkte
ein, wie z.B. Deutsche Bahn, Reiseplaner, Klicktel, TMoffice, usw.

➥Zu den einzelnen Menüs suchen Sie im Bereich ‚zu startendes Programm' durch Betätigen der Schaltfläche
"..." den zu dem Menüpunkt passenden Programmaufruf.

18.2.Der Umgang mit Arbeitsbereichen

Der Umgang mit Arbeitsbereichen

Während der Abschnitt *-> Unterfenster anordnen* sich auf die Unterfenster im aktuellen Arbeitsbereich bezog, geht es nun um die Arbeit mit den verschiedenen Arbeitsbereichen, d.h. um das Erstellen, Speichern und Löschen von Arbeitsbereichen.

Das Öffnen und Schließen von Arbeitsbereichen sowie das Aktivieren eines geöffneten Arbeitsbereichs werden im Kapitel *-> Grundlagen* behandelt.

Arbeitsbereich neu anlegen

Um einen Arbeitsbereich von Grund auf neu anzulegen, wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Neu**“. Der Dialog „Unterfenster wählen“ wird geöffnet. In diesem Dialog muss ein Unterfenster ausgewählt werden, da ein Arbeitsbereich mindestens ein Unterfenster beinhalten muss.

Wählen Sie aus der Liste den gewünschten Unterfenstertyp, indem Sie den entsprechenden Eintrag anklicken und anschließend auf **OK** klicken.

Der Arbeitsbereich enthält nun vorläufig nur das eine Unterfenster. Mit den unter *-> Unterfenster anordnen* beschriebenen Mitteln können Sie jedoch weitere hinzufügen und den neuen Arbeitsbereich nach Ihren Wünschen konfigurieren.

Arbeitsbereich speichern

Nachdem Sie einen Arbeitsbereich neu definiert oder einen bestehenden geändert haben, müssen Sie den Arbeitsbereich speichern, um die Änderungen dauerhaft zu machen.

Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Speichern...**“. Der Arbeitsbereich wird daraufhin unter seinem aktuellen Namen gespeichert. Falls der Arbeitsbereich neu angelegt wurde und deshalb noch keinen Namen besitzt, wird automatisch zum Befehl „**Speichern unter...**“ gewechselt.

Der Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“ speichert den aktuellen Arbeitsbereich unter einem von Ihnen anzugebenden Namen. Sie können also einen bestehenden Arbeitsbereich überschreiben, indem Sie den Namen eines bereits bestehenden Arbeitsbereichs angeben, oder durch Eingabe eines neuen Namens eine Kopie des aktuellen Arbeitsbereiches erstellen.

Bei der Eingabe eines neuen Namens sind Sie nicht an die DOS-Namenskonventionen gebunden. Der Name kann beliebig lang sein und kann auch Leerzeichen enthalten. Groß- und Kleinschreibung wird unterschieden und bleibt in der Form erhalten, wie Sie sie eingegeben haben. Die Arbeitsbereiche „Mein Bereich“ und „mein bereich“ sind folglich verschiedene Arbeitsbereiche.

Falls Ihnen die Menübefehle „**Datei - Speichern...**“ und „**Datei - Speichern unter...**“ nicht zur Verfügung stehen (die Befehle sind dann grau), ist Ihnen das Recht zum Ändern eigener Arbeitsbereiche nicht zugewiesen. Vergleichen Sie hierzu das Kapitel *-> Neuen Benutzer anlegen* im Handbuch zur Systemadminstration.

Nachdem ein neuer Arbeitsbereich erstellt wurde, können Sie für diesen einen neuen Reiter anlegen. Informationen dazu finden Sie in diesem Kapitel unter *-> Reiterleiste anpassen*.

Arbeitsbereich löschen

Einen Arbeitsbereich, den Sie nicht mehr benötigen, können Sie löschen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“.

➥ Der Dialog „Arbeitsbereich wählen“ wird geöffnet. Klicken Sie einfach auf den betreffenden Listeneintrag, anschließend auf die Schaltfläche **Löschen**.

Der Arbeitsbereich ist nun nicht mehr verfügbar.

☞ Wurde für den Arbeitsbereich ein Reiter definiert, so wird dieser nicht automatisch mit entfernt, dies muss manuell geschehen. Informationen dazu finden Sie in diesem Kapitel unter *-> Reiterleiste anpassen*.

☞ Möglicherweise existiert ein gleichnamiger Arbeitsbereich global für alle Benutzer und lokal für Sie. Nach dem Betätigen der Schaltfläche **Löschen** erscheint der Dialog „Arbeitsbereich löschen“ in dem Sie festlegen können, ob Sie den globalen oder den lokalen Arbeitsbereich löschen wollen. Zum Löschen eines globalen Arbeitsbereichs muss Ihnen in der Systemverwaltung - Benutzerverwaltung das Recht **Globale Arbeitsbereiche ändern** eingeräumt sein.

Arbeitsbereich exportieren und importieren

Die Arbeitsbereiche im TM lassen sich in Dateien abspeichern und aus diesen Dateien wieder in den TM laden (exportieren und importieren). Diese Funktion kann z.B. sinnvoll eingesetzt werden, um Arbeitsbereiche, die ein TM -Anwender erstellt hat, auch anderen Anwendern zugänglich zu machen, die nicht auf dieselbe TM -Datenbank zugreifen.

Zum Export des aktiven Arbeitsbereiches wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“. Im erscheinenden Dialog „Arbeitsbereich speichern“ betätigen Sie die Schaltfläche **Export**. Den Namen der Datei können Sie selbst bestimmen. Als Dateiname wird Ihnen der Name des Arbeitsbereiches vorgeschlagen. Nacheinander können Sie auch mehrere Arbeitsbereiche in dieselbe Datei speichern.

Zum Import von Arbeitsbereichen gehen Sie folgendermaßen vor:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“.

➥ Sie erhalten den Dialog „Arbeitsbereich wählen“. Betätigen Sie dort die Schaltfläche **Import**.

➥ Im Dialog „Import von Arbeitsbereichen“ wählen Sie die Datei aus, die den Arbeitsbereich enthält, der importiert werden soll. Wenn Sie die Datei mit der linken Maustaste anklicken wird Sie in das Feld bei Dateiname eingetragen.

➥ Betätigen Sie nun die Schaltfläche **Öffnen**, um in den Dialog „Arbeitsbereiche importieren“ zu gelangen. Wählen Sie den zu importierenden Arbeitsbereich mit der Maus. Wenn Sie beim Anklicken der Arbeitsbereiche die **STRG**-Taste gedrückt halten, können Sie mehrere Arbeitsbereiche nacheinander zum Import wählen. Mit der Schaltfläche **Alle Markieren** wählen Sie alle Arbeitsbereiche, die sich in der Datei befinden, zum Import aus.

➥ Bestätigen Sie mit **OK** um den Import auszuführen.

Für den Arbeitsbereich ist damit noch nicht automatisch ein Reiter definiert. Dies muss manuell geschehen. Informationen dazu finden Sie in diesem Kapitel unter *-> Reiterleiste anpassen*.

Von Global laden

Über den Menübefehl „**Extras - Von Global laden...**“ können die global abgelegten Arbeitsbereiche, die Reiterleisten-, die Farb- und die Schriftdefinition geladen werden. Sie haben damit die Möglichkeit, den standardisierten Aufbau der Bedienoberfläche zu laden, der mit dem Menübefehl „**Extras - Nach Global speichern...**“ gesetzt wurde.

Mit Hilfe des Dialoges „Von Global laden“ können Sie einzeln auswählen, ob Sie die Arbeitsbereiche oder darüber hinaus auch die Reiterleiste, die Einstellung der Farben und der Schriftarten laden wollen.

Die global definierten Arbeitsbereiche überschreiben alle gleichnamigen Arbeitsbereiche in Ihrer Bedienoberfläche. Falls Sie Arbeitsbereiche unter einem Namen gespeichert haben, der nicht in der globalen Definition enthalten ist, bleiben diese erhalten.

Nach Global speichern

Ihre eigenen Arbeitsbereiche, Ihre Reiterleiste, Ihre Farb- und Schriftdefinition können Sie als Standardvorgaben speichern, indem Sie den Menübefehl „**Extras - Nach Global speichern...**“ verwenden.

Mit Hilfe des Dialoges „Nach Global speichern“ können Sie einzeln auswählen, ob Sie die Arbeitsbereiche oder darüber hinaus auch die Reiterleiste, die Einstellung der Farben und der Schriftarten speichern wollen.

× Die Möglichkeit die Funktion auszuführen kann durch das Benutzerrecht **Globale Arbeitsbereiche ändern** gewährt werden. Um einen einheitlichen und sinnvollen Aufbau der Arbeitsoberfläche zu gewährleisten, empfiehlt es sich, dieses Recht nur einigen versierten Benutzern einzuräumen.

Die beschriebenen Standardeinstellungen werden in der Datei TMGLOBAL.STG gespeichert. Wenn Sie den TM für unterschiedliche Benutzergruppen installiert haben, kann jede Gruppe ihren eigenen Standardaufbau der Arbeitsoberfläche gestalten. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Handbuch zur Systemadministration Kapitel *-> Gemischte Installation für unterschiedliche Benutzergruppen*.

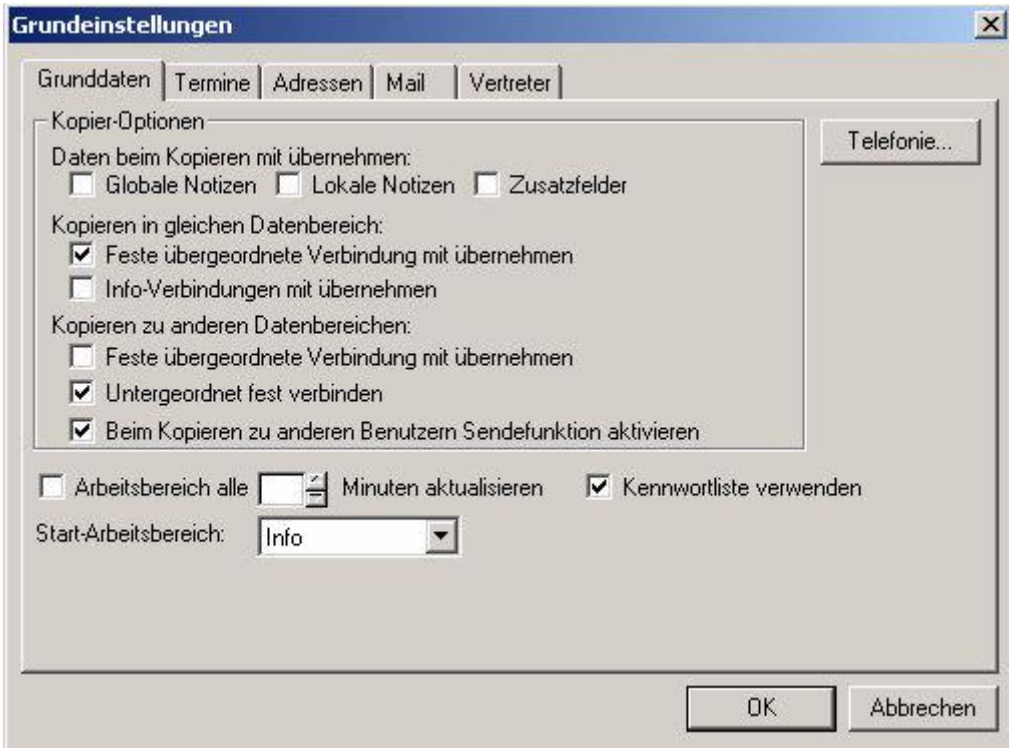
18.3.Grundeinstellungen

Grundeinstellungen

Neben den vom Systemverwalter vorgenommenen globalen Grundeinstellungen kann jeder Benutzer eigene Programmeinstellungen treffen, die das Verhalten des TM und die Neuanlage von Daten beeinflussen. Die Einstellungen werden im Dialog „Grundeinstellungen“ vorgenommen, der aus fünf Registerblättern besteht. Sie öffnen den Dialog mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Grundeinstellungen...**“. Das Registerblatt wechseln Sie, indem Sie auf den betreffenden Reiter klicken.

Registerblatt Grunddaten

Im Registerblatt Grunddaten stellen Sie ein, ob und in welcher Weise beim Kopieren von Datensätzen automatisch Verbindungen zwischen den Datensätzen hergestellt werden. Ferner können hier noch einige Optionen zu den Arbeitsbereichen eingestellt werden.



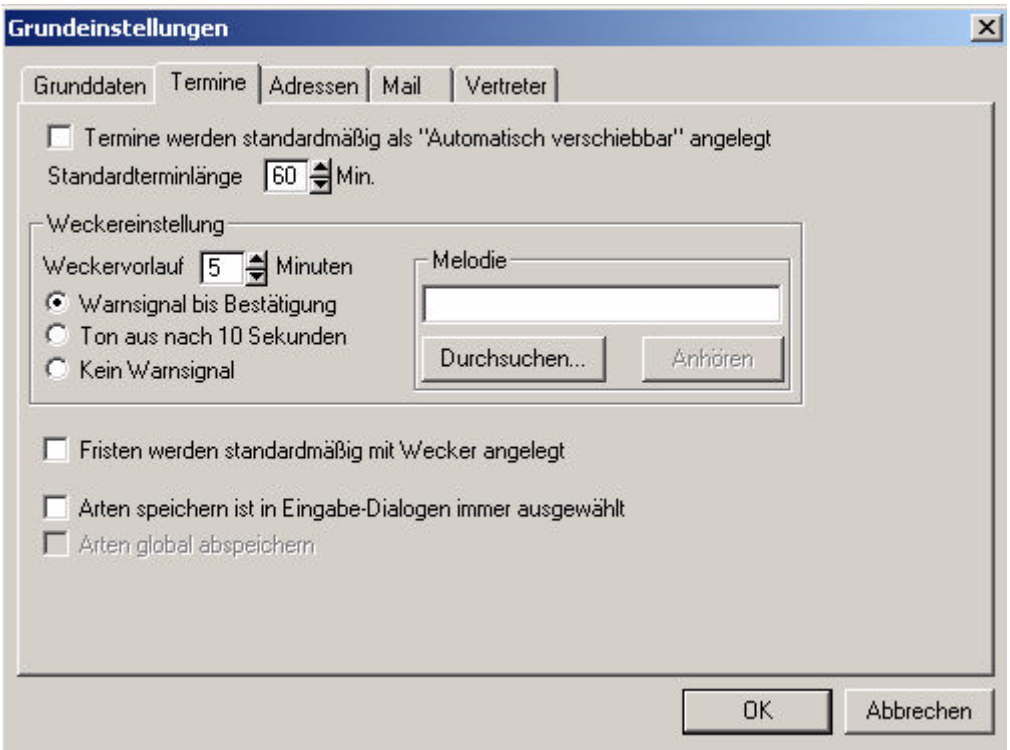
Daten beim Kopieren mit übernehmen	Hier können Sie festlegen welche zusätzlichen Daten beim Kopieren eines Datensatzes mitgenommen werden sollen.
- Globale Notizen	Die Notizen des Bereichs „Text Global“ bzw. „Global“ zu diesem

	Datensatz werden mitkopiert.
- Lokale Notizen	Die Notizen des Bereichs „Text Lokal“ bzw. „Lokal“ zu diesem Datensatz werden mitkopiert.
- Zusatzfelder	Die Zusatzfelder zu diesem Datensatz werden mitkopiert.
Kopieren in gleichen Datenbereich	Hier wird eingestellt, ob und in welcher Weise beim Kopieren von Datensätzen innerhalb des Datenbereichs (z.B. ein Termin, der in der Wochenübersicht kopiert wird) automatisch Verbindungen hergestellt werden.
- Feste über-geordnete Ver-bindung mit übernehmen	Ist der kopierte Datensatz einem anderen Datensatz untergeordnet, so enthält auch der durch das Kopieren entstehende neue Datensatz diese Verbindung.
- Info- Verbin-dungen mit übernehmen	Ist diese Option aktiviert, werden eventuell bestehende Info-Verbindungen auf den durch das Kopieren entstandenen Datensatz übertragen. Beispiel: Ein Termin ist mit Adresse A Info-verbunden. Nach dem Kopieren des Termins sind beide Termine mit Adresse A über eine Info-Verbindung verbunden.
Kopieren zu anderen Daten-bereichen	Hier wird eingestellt, ob und in welcher Weise beim Kopieren von Datensätzen in einen anderen Datenbereich (z.B. einer Adresse in die Wochenübersicht, so dass ein neuer Termin entsteht) automatisch Verbindungen hergestellt werden.
- Feste überge-ordnete Ver-bindung mit übernehmen	Hier gilt dasselbe wie beim Kopieren des Datensatzes innerhalb des Datenbereichs.
- Untergeordnet fest verbinden	Ist diese Option aktiviert, entsteht eine feste Verbindung zwischen ursprünglichem und neuem Datensatz Beispiel: Eine Adresse wird in die Wochenübersicht kopiert, so dass ein Termin entsteht. Der Termin wird dann der Adresse untergeordnet.
Beim Kopieren zu	Beim Kopieren eines Datensatzes in einen Datenbereich eines anderen

anderen Benutzern Sendefunktion aktivieren	Benutzers wird die Sendefunktion aktiviert, da der Datensatz gesendet wird.
Arbeitsbereich alle ... Minuten aktualisieren	Die Daten werden alle n Minuten neu aus der Datenbank eingelesen. Dies entspricht dem Menübefehl „**Aktionen - Daten aktualisieren**“.
Start-Arbeitsbereich	Hier können Sie angeben, welcher Arbeitsbereich beim Programmstart geöffnet werden soll. Voreingestellt ist der Arbeitsbereich „Info“.
Kennwortliste verwenden	Die Kennwortliste zur automatischen Benutzeranmeldung wird verwendet. Eine deaktivierte automatische Benutzeranmeldung wird damit wieder aktiv.

Registerblatt Termine

In diesem Registerblatt können Sie einige Vorgaben für das Anlegen von Terminen und Fristen festlegen. Zusätzlich können Sie hier allgemeine Einstellungen zur Speicherung von Arten vornehmen.

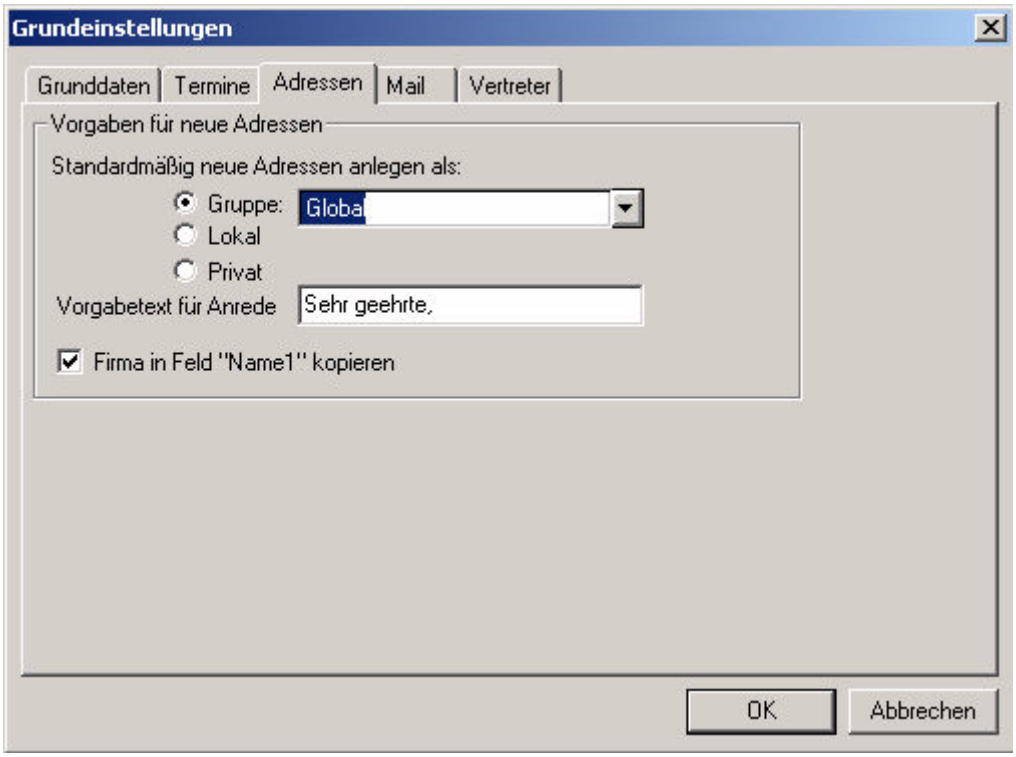


Termine werden standardmäßig als Automatisch verschiebbar angelegt	Bei gesetztem Kontrollfeld wird bei der Neuanlage eines Termins das Attribut **Autom. verschieben** gesetzt. Soll der Termin nicht automatisch verschiebbar sein, müssen Sie das Attribut im Eingabedialog explizit deaktivieren. Achtung: Wenn Sie mit automatisch verschiebbaren Terminen arbeiten, sollten Sie niemals das Systemdatum nach vorne stellen und dann **TM** starten: Alle nicht erledigten, automatisch verschiebbaren Termine werden sonst auf das neue Datum verschoben.
Standard-terminlänge	Ein neu angelegter Termin erhält als Vorgabe für die Dauer den hier eingetragenen Wert, es sei denn der Benutzer macht eine andere Vorgabe, indem er Zellen in der Wochenübersicht markiert und die Taste **EINFG** betätigt.
Weckereinstellungen	Die Optionen dieses Dialogbereichs beziehen sich auf die Weckfunktion bei Terminen und Fristen.
- Wecker-vorlauf	Geben Sie hier ein, wieviele Minuten vor dem Beginn des Termins die Weckfunktion ausgelöst werden soll.
- Warnsignal bis Bestätigung	Das Warnsignal erscheint solange, bis es bestätigt wird.
- Ton aus nach 10 Sekunden	Der Warnton wird nach zehn Sekunden beendet.
- Kein Warnsignal	Die Weckfunktion macht sich ohne akustisches Signal, sondern lediglich durch ein Meldungsfenster, bemerkbar.
- Melodie	Um statt des Signaltons eine Melodie abzuspielen, wählen Sie hier eine WAV-Datei. Wenn Sie auf **Durchsuchen** klicken, können Sie die WAV-Datei direkt auswählen. Um sich die Melodie probeweise anzuhören, klicken Sie auf die Schaltfläche **Anhören**. Die Voraussetzung dafür ist, dass Ihr Rechner mit einer Sound-Karte ausgestattet ist oder ein spezieller Treiber installiert ist, mit dem WAV-

	Dateien auf dem PC-Lautsprecher abgespielt werden können.
Fristen werden standardmäßig mit Wecker angelegt	Bei der Neuanlage einer Frist wird das Attribut Wecker gesetzt.
Arten speichern in Eingabedialogen immer ausgewählt	Diese Option bezieht sich auf alle Eingabedialoge, nicht nur für Termine. Sie besagt, dass im Eingabedialog das Kontrollfeld **Arten speichern** aktiviert ist. Soll die Art nicht gespeichert werden, müssen Sie die Option explizit deaktivieren.
Arten global speichern	Wenn diese Option aktiv ist, werden neue Arten global gespeichert und sind auch für andere Benutzer zugänglich. Um die Funktion zu nutzen, benötigen Sie das Benutzerrecht **Globale Arten und Vorlagen bearbeiten**. Andernfalls werden die Arten lokal gespeichert.

Registerblatt Adressen

In diesem Registerblatt werden verschiedene Vorgaben für die Neuanlage von Adressen getroffen.

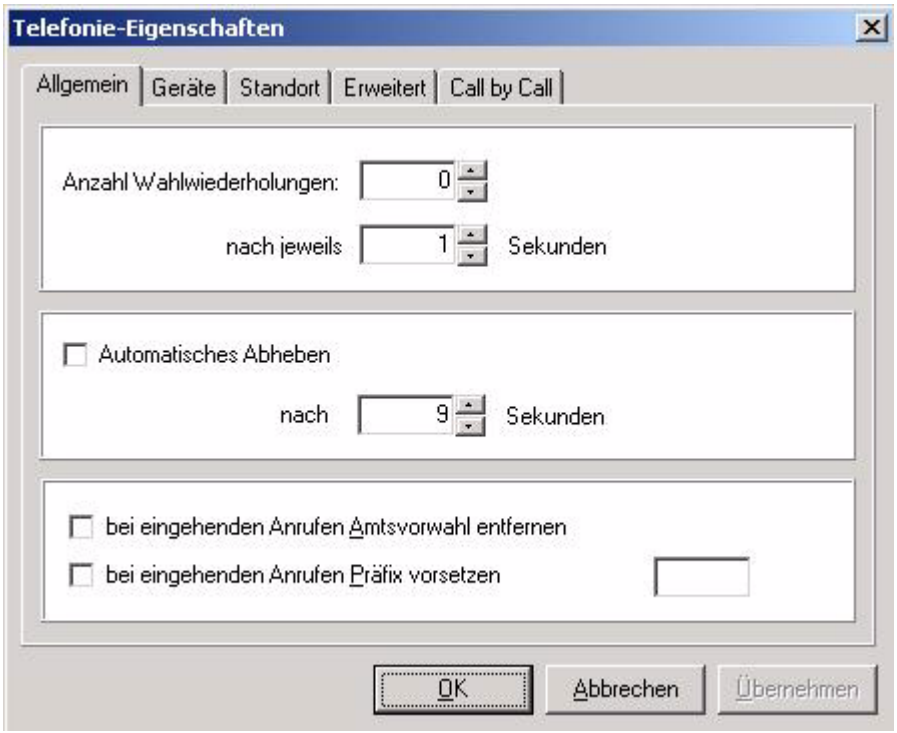


Standardmäßig neue Adressen anlegen als	Mit dieser Option geben Sie an, ob Adressen standardmäßig lokal, privat oder als Gruppenadressen gespeichert werden sollen.
- Lokal	Bei dieser Einstellung ist im Dialog weder die Einstellung **Privat** noch die Einstellung **Gruppe** aktiviert. D.h. wenn Sie nichts ändern, wird die Adresse lokal in Ihrem eigenen Benutzerkalender gespeichert. Andere Benutzer mit Leserecht auf Ihre Daten können eine solche Adresse bei Benutzerwechsel lesen.
- Privat	Eine private Adresse ist nur Ihnen zugänglich. Auch Benutzer, die Leserecht auf Ihre Daten haben, können nicht darauf zugreifen.
- Gruppe	Bei dieser Einstellung werden die Adressen standardmäßig als Gruppenadressen gespeichert. In diesem Fall müssen Sie im nebenstehenden Listenfeld die Gruppe wählen, der die Adressen zugeordnet werden sollen. Voraussetzung für das Speichern von Adressen als Gruppenadressen ist jedoch das schreibende Zugriffsrecht auf die

	gruppenbezogenen Daten.
Vorgabetext für Anrede	In diesem Feld tragen Sie den ersten Teil der Briefanrede ein, z.B. „Sehr geehrte“. Bei der Eingabe neuer Adressen wird dieser Wert automatisch eingesetzt, so dass Sie Tipparbeit einsparen können.
Firma in Feld „Name1“ kopieren	Ist diese Option aktiviert, wird bei der Eintragung einer neuen Adresse die Angabe im Listenfeld **Firma** automatisch ins Feld **Name1** übertragen.

Registerblatt Telefon

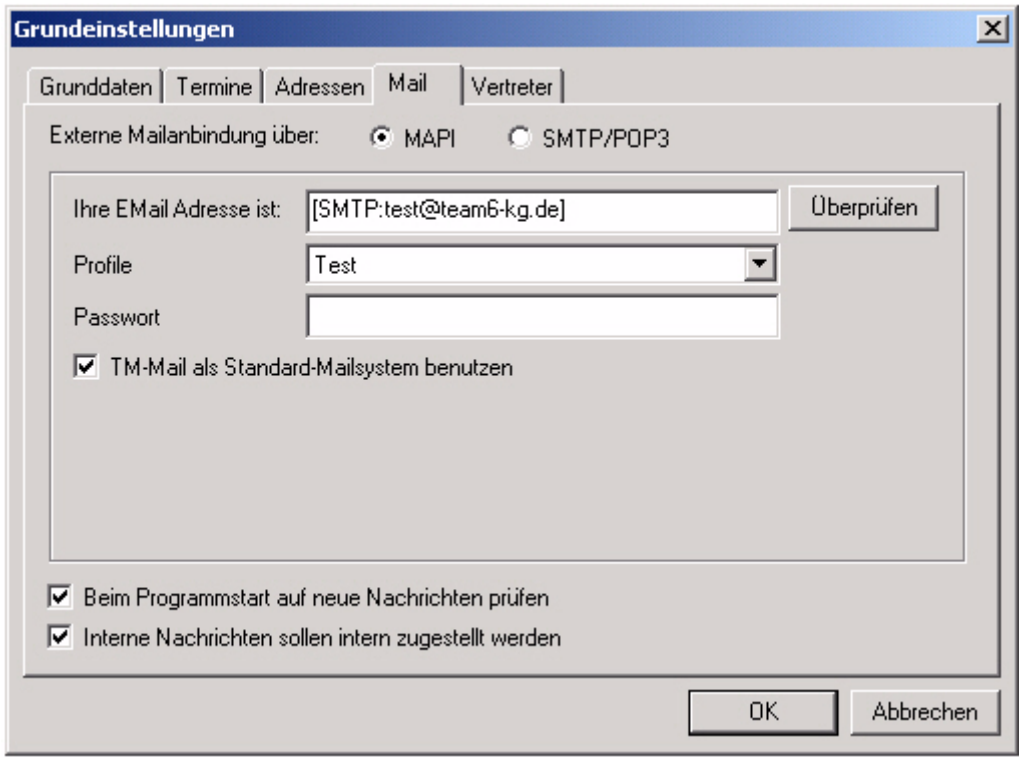
In diesem Registerblatt treffen Sie die Grundeinstellungen für die Telefonwahl. Der Dialog Telefonie - Eigenschaften wird geöffnet. Die Bedeutung der einzelnen Optionen können Sie im Hilfethema Korrespondenzverwaltung - Telefonate - Einstellungen der Telefonunterstützung nachlesen.

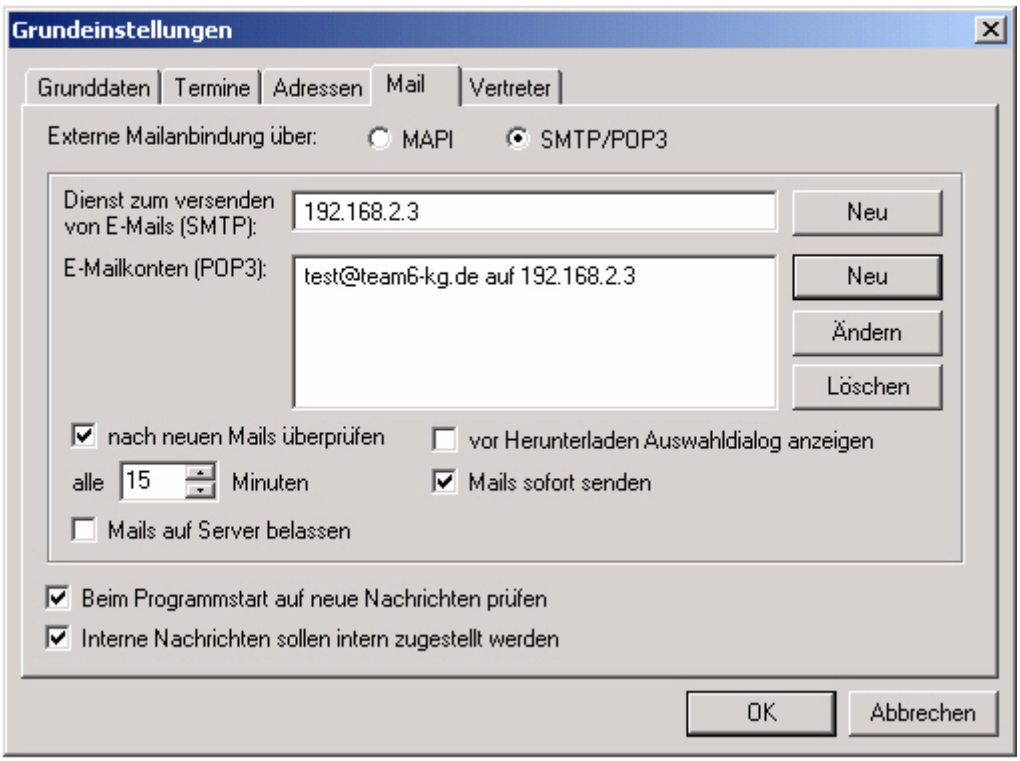


Registerblatt Mail

Im Registerblatt treffen Sie die Grundeinstellungen für den Versand und den Empfang von Mail. Insbesondere wird hier die Zusammenarbeit mit der Schnittstelle MAPI und SMTP/ POP3 geregelt. Da die MAPI auf jedem PC

individuell konfiguriert sein kann und jeder Benutzer andere Zugangsdaten für die entsprechenden Postfächer hat, finden sich diese Einstellungen hier beim Benutzer und nicht in der Systemverwaltung.





Option Mapi	

Externe Mail anbindung	Die Einstellungen in diesem Dialogbereich beziehen sich auf externe EMail, die über MAPI empfangen oder gesendet wird.
- Ihre EMail-Adresse ist:	Hier wird standardmäßig die EMail-Adresse übernommen, die in der Systemverwaltung des TM eingetragen ist. Der Eintrag in diesem Feld ist von Bedeutung, wenn Sie EMail von Benutzern der Notebook-Version des **TM** empfangen wollen. Der Eintrag wird auf die Notebook-Version mit übernommen und als Ihre EMail-Adresse verwendet, wenn der Benutzer der Notebook-Version EMail von unterwegs an Sie sendet.
- Überprüfen	Mit dieser Schaltfläche wird das bei Profil einstellte MAPI-Profil durchsucht und die gefundene EMail-Adresse in das Feld **Ihre EMail-Adresse ist:** übernommen.
- Profil	Sie können auf Ihrem PC mehrere Profile definieren, die den Umgang mit EMail regeln. Damit der TM ordnungsgemäß Mail über die Schnittstelle MAPI abholen kann muss eines dieser Profile festgelegt werden. Das Profil enthält unter anderem die Information für welche EMail-Adresse EMail abgeholt werden soll und welche Informations-Dienste zum Versand von EMail benutzt werden.
- Passwort	Das hier eingetragene Passwort wird zur Anmeldung an das eingestellte Profile übergeben. Innerhalb eines Profile lassen sich für verschiedene Informations-Dienste je ein eigenes Passwort übergeben. Wenn das eingestellte Profile mehrere Passworte aufweist, erscheinen entsprechende Dialoge zur Passwortabfrage, wenn Sie den Informations-Dienst ansprechen.
- Beim Programmstart auf neue Nachrichten prüfen	Beim Start des TM wird auf eingetroffene externe Mail geprüft. Gegebenenfalls wird Ihnen die Mail mit dem Dialog „Neue Mail“ angezeigt. Gleichzeitig erfolgt die

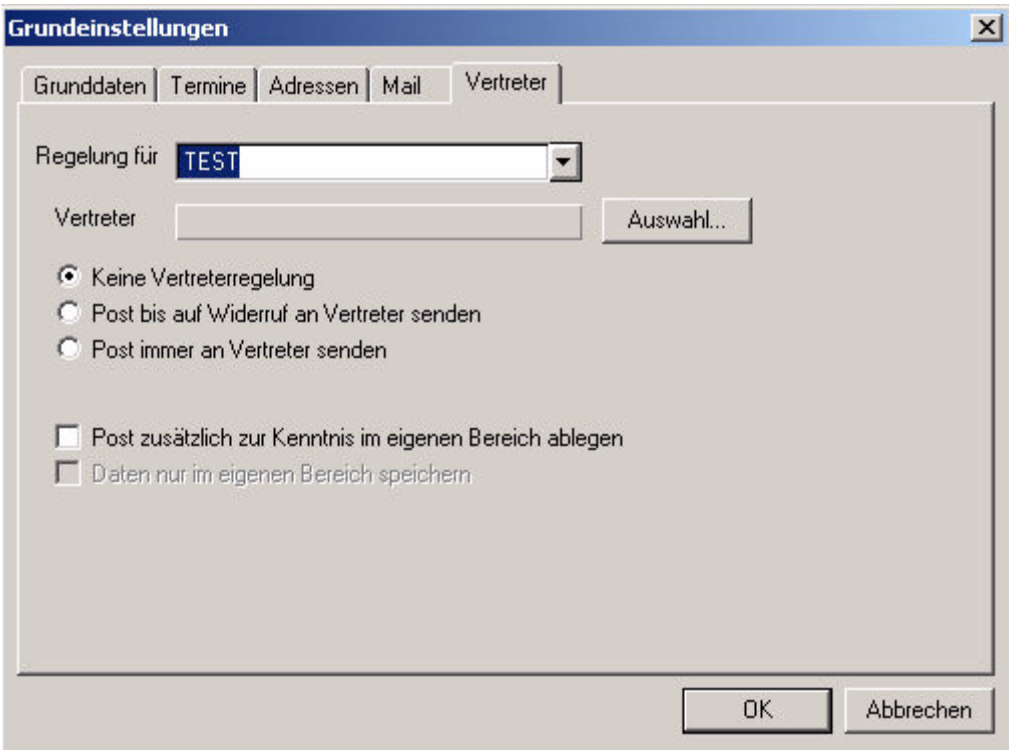
	Anmeldung an MAPI. Ist die Option nicht aktiviert, so erfolgt die Anmeldung an MAPI erst mit der ersten Verwendung von TM-Mail nach dem Programmstart. Eingetroffene externe Mail wird dann erst zu diesem Zeitpunkt angezeigt.
- TM-Mail als Standard-Mailsystem benutzen	Bei aktivierter Option wird zusätzlich zu interner Mail auch externe Text-Mail mit **TM**-Mail bearbeitet. Ist die Option deaktiviert, so wird externe Mail mit den von der Mail bestimmten Dialogen geöffnet.
Interne Nach-richten sollen intern zugestellt werden.	Häufig haben auch die Benutzer des TM externe EMail-Adressen. Damit beim Versand von **TM**-Benutzer zu **TM**-Benutzer nicht die externe EMail-Adresse verwendet wird, sondern die Nachricht direkt über die Datenbank zugestellt wird, aktivieren Sie diese Schaltfläche. Sie sparen dadurch Zeit und Geld. Beim Versand vom Notebook ist dieses Kontrollfeld nur wirksam, wenn keine MAPI installiert ist. Eine interne Mail wird extern versandt. Damit kann die Mail den Empfängern sofort zugestellt werden und nicht erst beim nächsten Datenabgleich. Anschluss des Notebooks an einen Maildienst ist natürlich Voraussetzung.
Option SMTP/POP3	
Nach neuen Mails prüfen alle ... Minuten	Der TM überprüft selbsttätig innerhalb der von Ihnen angegeben Zeit, ob neue Mails für die angegebenen Konten vorhanden sind und übernimmt diese in die TM – Datenbank.
Vorm Herunterlade n Auswahldial og anzeigen	Ist diese Option aktiviert, wird Ihnen bevor die Emails in den TM übernommen werden, ein Auswahldialog angezeigt, in dem Sie entscheiden können, welche Emails in den TM übernommen werden sollen und welche eventuell gelöscht.
Mails sofort	Mails werden nicht im Postausgang

senden	behalten, Sie müssen nicht noch einmal die im Postausgang befindlichen Mails versenden, sondern Sie werden sofort an die Empfänger weitergeleitet.
Beim Programmstart auf neue Nachrichten prüfen	Wenn Sie den TM öffnen, wird sofort überprüft, ob für die angegebenen Emailkonten Mails vorhanden sind. Diese werden Ihnen dann im TM angezeigt.
Interne Nachrichten sollen intern zugestellt werden	Zwischen TM – Benutzern werden die Mails innerhalb der TM – Datenbank übertragen. Diese brauchen beispielsweise nicht über einen externen Server versendet werden.
Mails auf Server belassen	Diese Option bietet Ihnen die Möglichkeit, alle Mails die Sie im TM bereits empfangen haben, in Kopie auf Ihrem Mailserver zu belassen. So können Mails zusätzlich gesichert werden. Beachten Sie hierbei, diese Mails werden dann immer wieder aus dem Postfach abgeholt.

☞ Das Registerblatt **Mail** ist nur sichtbar, wenn in der Systemverwaltung im Dialog „Globale Grundeinstellungen“ die Optionsschaltfläche **TM-Mail verwenden** aktiviert ist.

Registerblatt Vertreter

Das Registerblatt Vertreter dient dazu, versendete Datensätze für bestimmte Benutzer umzuleiten, sei es aus Gründen der Arbeitsüberlastung oder wegen vorübergehender Abwesenheit vom Arbeitsplatz. Von der Umleitung sind die versendeten Datensätze, wie z.B. Terminvorschläge für gemeinsame Termine und versendete Notizen, betroffen. Näheres zur Vertreterregelung entnehmen Sie bitte dem Handbuch zur Systemverwaltung Kapitel *-> Vertreterregelung für den EMail-Empfang*.



Regelung für	Benutzer, der vertreten werden soll. Voreingestellt ist hier der angemeldete Benutzer. Es kann jedoch auch ein anderer Benutzer ausgewählt werden, auf dessen Daten der angemeldete Benutzer Schreibzugriffsrecht hat. Wenn Sie einen Vertreter für einen anderen Benutzer bestimmen, wird der andere Benutzer durch eine Meldung darauf aufmerksam gemacht.
Vertreter	In diesem Ausgabefeld wird der aktuelle Vertreter angezeigt.
Auswahl	Um einen Vertreter auszuwählen, klicken Sie auf diese Schaltfläche. Es öffnet sich dann der Dialog „Benutzerauswahl“, der im Kapitel -> × *Benutzerauswahl* beschrieben ist.
Keine Vertreter-regelung	Schaltet die Vertreterregelung aus.
Post bis auf Widerruf an Ver-treter senden	Aktiviert die Vertreterregelung; sie muss jedoch bei jeder Anmeldung beim **TM** bestätigt werden.
Post immer an Vertreter	Aktiviert die Vertreterregelung ohne Bestätigung bei jeder Anmeldung

senden	beim **TM**.
Post zusätzlich zur Kenntnis im eigenen Bereich ablegen	Wenn bei aktiver Vertreterregelung die Post an den Vertreter gesendet wird, erhält der „vertretene“ Mitarbeiter Kopien der versendeten Datensätze. Diese Kopien werden nur „Zur Kenntnis“ angelegt und ermöglichen dem Mitarbeiter einen Überblick der Vorgänge während seiner Abwesenheit.
Daten nur im eigenen Bereich speichern	Empfangene Daten wie z.B. Termine werden bei aktiver Option beim Vertreter nicht angelegt. Bei inaktiver Option werden die Daten in beiden Bereichen angelegt. Der Vertreter hat die Möglichkeit die Einbuchung der Daten abzulehnen. Diese Option steht nur zur Verfügung, wenn Sie **TM**-Mail verwenden.

18.4.Persönlicher Stundenplan

Persönlicher Stundenplan

Jeder Benutzerkalender enthält einen Stundenplan, in dem die tägliche, regelmäßige Arbeitszeit eingetragen wird. Die hier gemachten Angaben beeinflussen die Suche nach freien Terminen, da Sie den TM anweisen können, nur die Arbeitszeit entsprechend Ihrem Stundenplan zu durchsuchen. Die Bildschirmdarstellung wird ebenfalls beeinflusst. In der Tages- und Wochenübersicht wird die Arbeitszeit und arbeitsfreie Zeit farblich unterschieden und im Monatsplan können Sie z.B. arbeitsfreie Tage farblich hervorheben lassen.

Öffnen Sie den Dialog „Stundenplan“ mit dem Menübefehl „**Verwaltung-Stundenplan**“.

Folgende Daten können eingegeben werden:

Wochentag	Wählen Sie im Listenfeld den einzustellenden Wochentag aus.
Arbeitszeit	Hier geben Sie für den ausgewählten Wochentag Beginn und Ende Ihrer Arbeitszeit ein.
Pause	Hier können Sie bis zu 4 Pausen für den ausgewählten Wochentag eintragen.
Arbeitsfreier Tag	Bei arbeitsfreien Tagen, z.B. Samstag und Sonntag, aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen.
Tagesstunden	Hier wird Ihnen die errechnete Netto-Arbeitszeit für den selektierten Wochentag angezeigt.
Wochenstunden	Hier sehen Sie die errechnete wöchentliche Arbeitszeit ohne Pausen.

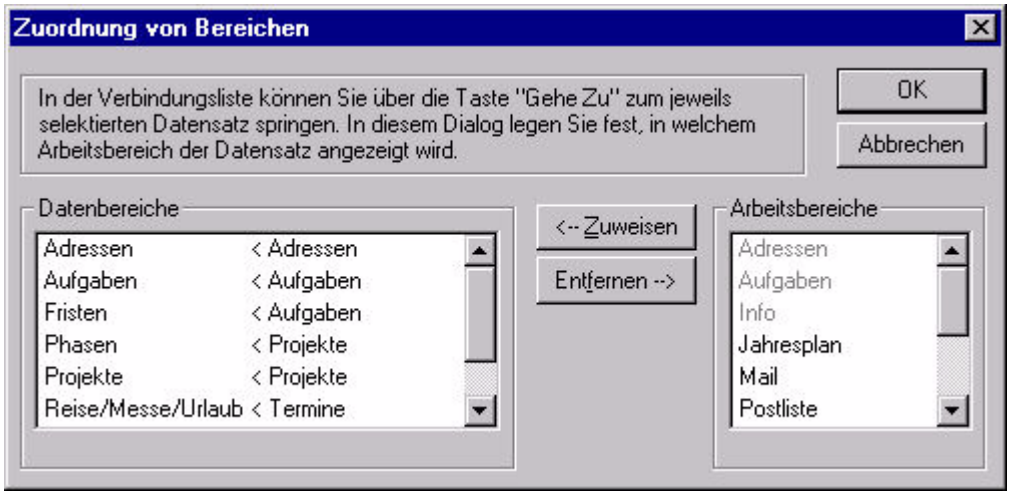
18.5.GeheZu definieren

GeheZu definieren

Zu einem verbundenen Datensatz können Sie auf schnelle Weise wechseln, indem Sie die Verbindungsliste öffnen, den verbundenen Datensatz anklicken, zu dem Sie wechseln wollen, und schließlich auf die Schaltfläche **Gehe zu** klicken.

Der gewünschte Datensatz wird dann, je nach Datenbereich, in einem bestimmten Arbeitsbereich angezeigt. Welcher Datenbereich in welchem Arbeitsbereich angezeigt wird, legen Sie im Dialog „Zuordnung von Bereichen“ fest. Weitere Informationen zu Verbindungen zwischen Datensätzen finden Sie im Kapitel *-> Verbindungen zwischen Datensätzen*.

Um den Dialog „Zuordnung von Bereichen“ zu öffnen, wählen Sie den Menübefehl „**Extras - GeheZu definieren...**“.



Datenbereiche	Diese Liste besteht aus zwei Spalten. Die linke Spalte enthält alle Datenbereiche, diese sind nicht veränderbar. In der rechten Spalte sind die bereits den Datenbereichen zugewiesenen Arbeitsbereiche aufgeführt. Diese können Sie entfernen und anderweitig zuweisen.
<-Zuweisen	Durch Klicken auf diese Schaltfläche weisen Sie den in der Liste **Arbeitsbereiche** selektierten Arbeitsbereich dem in der Liste **Datenbereiche** selektierten Datenbereich zu.

Entfernen->	Hiermit heben Sie die in der Liste **Datenbereiche** selektierte Zuweisung auf.
Arbeitsbereiche	In dieser Liste sind alle verfügbaren Arbeitsbereiche aufgeführt, auch eventuell selbst definierte.

Bsp.: Angenommen, die Funktion **Gehe Zu** in der Verbindungsliste soll beim Sprung zu einer verbundenen Adresse automatisch in den Arbeitsbereich „Adressen“ wechseln und die Adresse dort darstellen. Um die Zuordnung des Datenbereichs „Adressen“ zum Arbeitsbereich „Adressen“ vorzunehmen müssen Sie folgendes tun:

➥ Öffnen Sie den oben beschriebenen Dialog mit dem Menübefehl „**Extras - GeheZu definieren...**“.

➥ Selektieren Sie in der Liste **Datenbereiche** den Datenbereich „Adressen“ und in der Liste **Arbeitsbereiche** den Arbeitsbereich „Adressen“.

➥ Wählen Sie die Schaltfläche **Zuweisen**.

Bei einem Sprung zu einer verbundenen Adresse mit der Funktion **Gehe Zu** wird jetzt automatisch in den Arbeitsbereich **Adressen** gewechselt. Um die Adresse anzuzeigen muss dieser Arbeitsbereich jedoch auch eine Adressenliste enthalten.

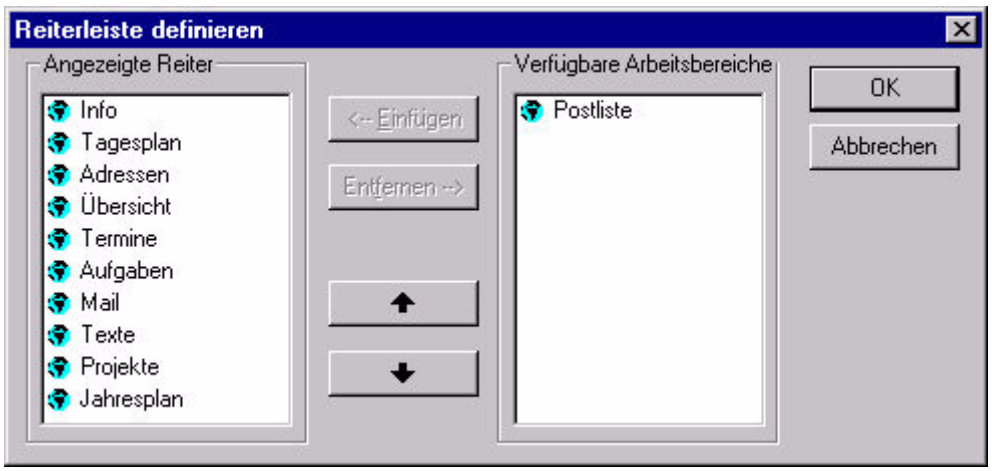
18.6.Reiterleiste anpassen

Reiterleiste anpassen

Standardmäßig enthält die Reiterleiste für jeden bestehenden Arbeitsbereich einen Reiter. Erstellen Sie jedoch zusätzlich neue Arbeitsbereiche, so wird die Reiterleiste nicht automatisch angepasst. Ebenso verhält es sich beim Löschen von Arbeitsbereichen.

Um weiterhin alle Arbeitsbereiche mit Hilfe der Reiterleiste öffnen zu können, müssen Sie diese manuell anpassen.

Wählen Sie dazu den Menübefehl „**Verwaltung - Reiterleiste definieren...**“. Der Dialog „Reiterleiste definieren“ wird geöffnet.



Die Optionen des Dialogs haben folgende Bedeutung:

Angezeigte Reiter	Diese Liste enthält alle Reiter, die aktuell angezeigt werden (evtl. auch die, deren Arbeitsbereich schon gelöscht wurde). Die Symbole am Zeilenanfang zeigen an, ob es sich um einen lokalen, von Ihnen definierten, oder globalen, für alle Benutzer zugänglichen, Arbeitsbereich handelt. Sind beide vorhanden, so wird der lokale Arbeitsbereich dargestellt. Zu global und lokal vergleichen Sie bitte das Kapitel -> *Symbole der Datentypen und Eigenschaften*.
Verfügbare Arbeitsber	Diese Liste enthält alle Arbeitsbereiche, die keinem Reiter

eiche	zugewiesen sind.
<-Einfügen	Mit dieser Schaltfläche wird der in der Liste **Verfügbare Arbeitsbereiche** selektierte Eintrag in die Liste **Angezeigte Reiter** übertragen, d.h. es wird für diesen Arbeitsbereich ein Reiter erstellt.
Entfernen->	Der in der Liste **Angezeigte Reiter** selektierte Eintrag wird in die Liste **Verfügbare Arbeitsbereiche** übertragen, d.h. der vorhandene Reiter wird entfernt.
	Der in der Liste **Angezeigte Reiter** selektierte Eintrag wird in der Liste nach oben verschoben. In der Reiterleiste verschieben Sie damit den Eintrag nach links.
	Der in der Liste **Angezeigte Reiter** selektierte Eintrag wird in der Liste nach unten verschoben. In der Reiterleiste verschieben Sie damit den Eintrag nach rechts.

18.7.Symbolleiste anpassen

Symbolleiste anpassen

Die Symbolleiste dient zur schnellen und komfortablen Bedienung des Programms. Die Symbolleiste lässt sich flexibel anpassen und kann mit allen vorhandenen Menübefehlen belegt werden. Sie können nicht nur die Befehle beliebig zusammenstellen, sondern auch abweichende oder selbstdefinierte Symbole zuordnen.

Weiterhin lässt sich die Symbolleiste beliebig am Bildschirm plazieren. Fassen Sie die Symbolleiste dazu mit der Maus an den beiden Linien ganz links und ziehen Sie sie an die gewünschte Position auf dem Bildschirm. Die Symbolleiste erhält eine Titelleiste. Diese Titelleiste dient als Griff um die Symbolleiste später nochmals zu verschieben.

Um die Symbolleiste anzupassen, wählen Sie den Menübefehl „**Verwaltung - Symbolleiste definieren...**“. Der folgende Dialog „Symbolleiste definieren“ wird geöffnet.

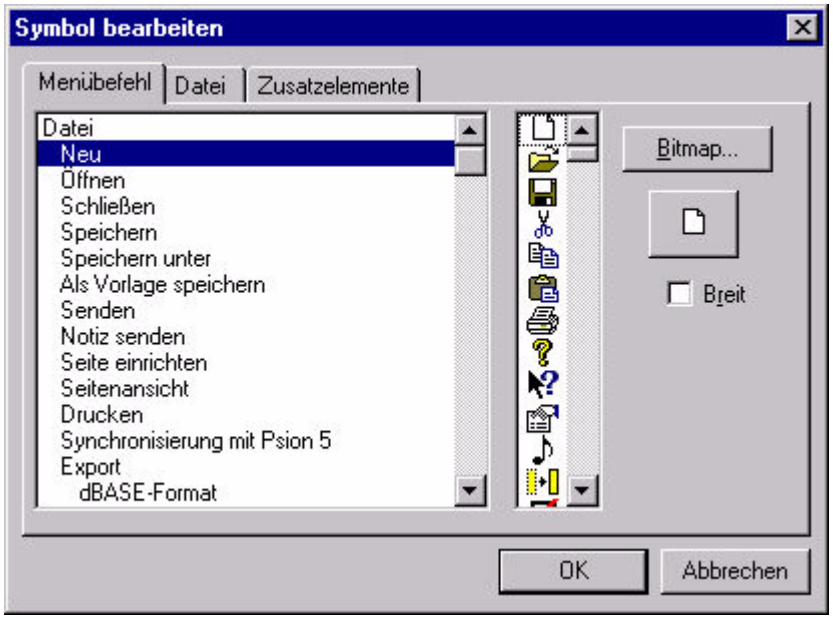
Liste	Enthält alle derzeit angezeigten Symbole und deren Bezeichnung in der Originalreihenfolge. Die Abstände zwischen den Symbolen werden durch waagerechte Striche wiedergegeben.
Einfügen	Der Symbolleiste ein weiteres Symbol hinzufügen.
Ändern	Das selektierte Symbol verändern. Es stehen Ihnen alle Möglichkeiten offen, die Sie auch beim Symbol hinzufügen haben
Löschen	Das selektierte Symbol entfernen
----------	Zwischen zwei Symbolen eine Trennlinie einfügen. Die Linie wird vor das selektierte Symbol eingefügt.
↑	Das selektierte Symbol auf der Symbolleiste nach

	links verschieben
	Das selektierte Symbol auf der Symbolleiste nach rechts verschieben

Der **TM** beinhaltet zwei Symbolleisten: eine für die allgemeine Programmbedienung und eine für TM-Text. Diejenige, die gerade kontextabhängig aktiv ist, wird mit dem Menübefehl „**Verwaltung - Symbolleiste definieren...**“ bearbeitet.

Symbol hinzufügen

Klicken Sie im Dialog „Symbolleiste definieren“ auf die Schaltfläche **Einfügen**.
Der Dialog „Symbol bearbeiten“ wird geöffnet. Der Dialog ist in drei Registerblätter aufgeteilt: Menübefehl, Datei und Zusatzelemente. Im Registerblatt **Menübefehl** können Sie alle Menübefehle des TM in die Symbolleiste einbinden. Das Registerblatt **Datei** ermöglicht es Ihnen Icons zum Start anderer Programme in die Symbolleiste aufzunehmen. Mit dem Registerblatt **Zusatzelemente** schließlich sind die Listenfelder für Farbauswahl, Schriftartenauswahl und Schriftgrößenauswahl für TM-Text in die Symbolleiste einbindbar.



Menüliste	Liste sämtlicher Menübefehle, geordnet nach Menü und Position im Menü. Vor den Befehlen steht jeweils ausgerückt der Menüname.
Symbolliste	Liste aller verfügbaren Symbole. Die meisten Symbole dieser Liste sind allerdings schon vergeben.
Schaltfläche	Hier können Sie ein eigenes Bitmap für ein Symbol definieren.

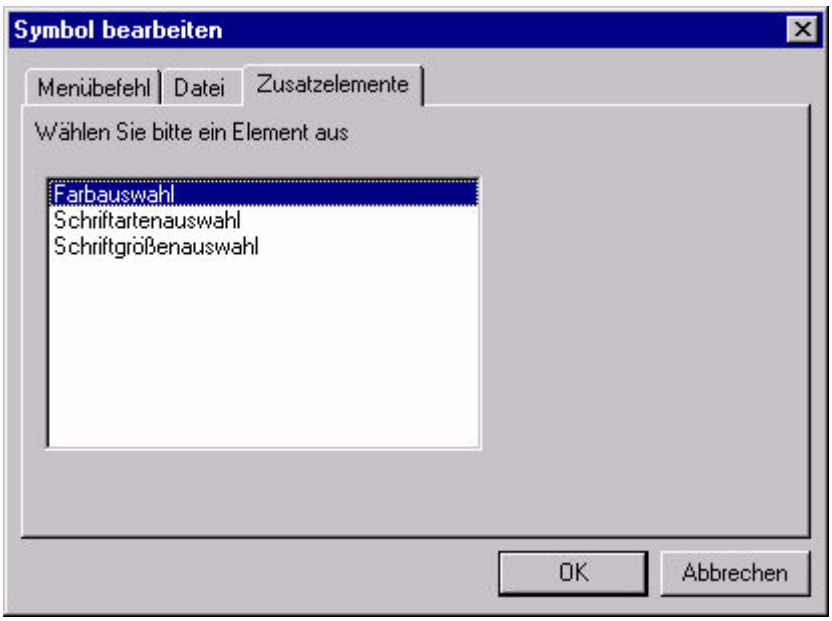
Bitmap...	
Breit	Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, erhält das Symbol statt der quadratischen Form eine etwas größere rechteckige.

Um ein Symbol hinzuzufügen, selektieren Sie im Dialog „Symbol bearbeiten“ die entsprechende Menüoption. Selektieren Sie gleich im Anschluss daran das gewünschte Symbol aus der Liste. Das Symbol wird im Ausgabefeld unterhalb der Schaltfläche **Bitmap** angezeigt. Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

Das neue Symbol wird nun in der Liste im Dialog „Symbolleiste definieren“ angezeigt. Klicken Sie im Dialog „Symbolleiste definieren“ ebenfalls auf **OK**. Die Symbolleiste wird nun mit dem neuen Symbol angezeigt.

Auszuführendes Programm	Hier geben Sie das Programm an, das beim Betätigen des Symbols gestartet werden soll. Mit der Schaltfläche **Durchsuchen** können Sie das Programm dialoggeführt auswählen. Viele Programme ermöglichen die Übergabe von Parametern beim Programmstart. Solche Parameter können Sie hier ebenfalls angeben.
Beschreibung	Der Text, den Sie hier eingeben, wird Ihnen an der Programmoberfläche angezeigt, wenn Sie mit der Maus auf das Symbol zeigen.
Wenn bereits gestartet, in	Haben Sie dieses Kontrollfeld aktiviert, so wird die Anwendung

den Vordergrund holen	beim Betätigen des Symbols in den Vordergrund geholt, wenn sie bereits gestartet ist. Ist das Kontrollfeld deaktiviert, so wird die Anwendung bei jedem Betätigen des Symbols erneut gestartet.
Durchsuchen	Sie gelangen in den Dialog „Öffnen“ und können hier das Programm auswählen, das beim Betätigen der Symbols geöffnet werden soll.
Symbolliste	Liste aller verfügbaren Symbole. Die meisten Symbole dieser Liste sind allerdings schon vergeben.
Schaltfläche Bitmap...	Hier können Sie ein eigenes Bitmap für ein Symbol definieren.
Breit	Ist dieser Kontrollschalter aktiviert, erhält das Symbol statt der quadratischen Form eine etwas größere rechteckige.



Liste der Zusatzelemente	Wählen Sie das Zusatzelement, das in die Symbolleiste eingefügt werden soll.

Symbol mit selbstdefiniertem Bitmap versehen

Reicht der Vorrat an mitgelieferten Symbolen nicht aus, können Sie auch selbstdefinierte Bitmaps verwenden.

Ein Bitmap können Sie auf jedem beliebigen Malprogramm erstellen, beispielsweise mit dem im Windows-Lieferumfang enthaltenen Paint.

Erstellen Sie ein Bitmap und speichern Sie es im BMP-Format ab.

Das Bitmap wird in der Größe automatisch angepasst.

Gehen Sie genauso vor wie beim Hinzufügen eines Symbols aus dem Vorrat. Anstatt jedoch im Dialog „Symbol bearbeiten“ ein vorhandenes Symbol auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Bitmap**.

Der Dialog „Öffnen“ wird angezeigt. Wählen Sie hier die gewünschte Bitmap-Datei aus. Das Bitmap wird im Ausgabefeld unterhalb der Schaltfläche **Bitmap** angezeigt. Klicken Sie auf **OK**.

Das neue Symbol wird nun in der Liste im Dialog „Symbolleiste definieren“ angezeigt. Klicken Sie im Dialog „Symbolleiste definieren“ ebenfalls auf **OK**. Die Symbolleiste wird nun mit dem neuen Symbol angezeigt.

Symbol auf der Symbolleiste verschieben

Falls Sie eine andere Reihenfolge der Symbole wünschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie im Dialog „Symbolleiste definieren“ das zu verschiebende Symbol aus der Liste.
- Um das Symbol um jeweils einen Platz nach oben (in der realen Symbolleiste links) oder unten (rechts) zu verschieben, klicken Sie auf die entsprechende Pfeilschaltfläche.
- Sobald das Symbol den gewünschten Platz erreicht hat, klicken Sie auf **OK**.

Die Symbolleiste wird nun mit der neuen Reihenfolge der Symbole angezeigt.

Zwischen zwei Symbole eine Trennlinie einfügen oder entfernen

Durch das Zusammenstellen der Symbole zu kleinen logischen Gruppen wird die Symbolleiste wesentlich übersichtlicher.

Um zwischen zwei Symbole eine Trennlinie einzufügen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Selektieren Sie in der Liste des Dialogs „Symbolleiste definieren“ das Symbol, das rechts von der neu einzufügenden Trennlinie stehen soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem waagerechten Strich. Die Trennlinie wird als waagerechter Strich in der Liste angezeigt.
- Klicken Sie auf **OK**.

Die Symbolleiste wird nun mit der neu eingefügten Trennlinie angezeigt.

Um eine Trennlinie zu entfernen, selektieren Sie die entsprechende waagerechte Linie in der Liste und klicken auf die Schaltfläche **Löschen**.

Symbol aus der Symbolleiste entfernen

Wenn die Symbolleiste zu viele Symbole enthält, wird sie leicht unübersichtlich. Deshalb sollten Sie die Symbole, die Sie so gut wie nie verwenden, entfernen.

➥ Selektieren Sie dazu in der Liste des Dialogs „Symbolleiste definieren“ das zu entfernende Symbol.

➥ Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**.

➥ Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage. Bestätigen Sie diese, wenn Sie sich vergewissert haben, dass das gewünschte Symbol gelöscht wird.

Das Symbol wird aus der Symbolleiste entfernt.

18.8.Fensterelemente ein- -ausblenden

Fensterelemente ein-/ausblenden

Um auf dem Bildschirm noch mehr Platz für Ihre Unterfenster zur Verfügung zu haben, können Sie die Anwendungsfensterelemente Symbolleiste, Reiterleiste und Untere Statuszeile auch ausblenden.

Öffnen Sie dazu das Menü **Extras**. Die genannten Fensterelemente sind dort als Menüoptionen aufgeführt. Werden sie zur Zeit eingeblendet, sind sie mit einem Häkchen versehen.
Um eines der Elemente auszublenden, klicken Sie einfach auf die betreffende Menüoption.

Das Menü wird nun geschlossen, und das Element wird nicht mehr angezeigt.
Um das Element wieder einzublenden, öffnen Sie wieder das Menü **Extras** und klicken auf die nun ohne Häkchen angezeigte Menüoption.

Anschließend wird das Fensterelement wieder angezeigt.

Wenn Sie ohne Maus arbeiten, sollten Sie die Symbolleiste und die Reiterleiste ausblenden, da beide Elemente ohne Maus keine Funktion haben.

18.9.Farben

Farben

Die Dokumentation zum Einstellen der Farben finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** `Farben` ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

18.10.Schriftarten

Schriftarten

Die Dokumentation zur Auswahl der Schriftarten finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** `Schriftarten` ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

19.FGrid

FGrid

Das FGrid, das sogenannte „Flexible Grid“ ist die Grundlage aller Listenfenster des TM. Dabei sorgt das FGrid dafür, dass Sie die Daten in völlig flexiblen Listen genau nach Ihren Wünschen anzeigen und sortieren können. Das FGrid liefert somit alle grundlegenden Funktionen zur Anzeige von Datensätzen und garantiert eine durchgängige einheitliche Bedienbarkeit des TM. Darüber hinaus stellt das FGrid die Funktionen zur Datenauswahl zur Verfügung und kann auf dieser Ebene über die API-Schnittstelle des TM angesprochen werden.

In einem FGrid-Listenfenster werden die Datensätze jeweils in einer eigenen Zeile dargestellt. Die Spalten zeigen die einzelnen Felder des Datensatzes. Die Auswahl der anzuzeigenden Spalten, ihre Breite und Anordnung kann beliebig geändert werden. Zusätzlich können die Sortierungen und Farben frei definiert werden.

19.2.Suchen von Datensätzen

Suchen von Datensätzen

In Listen können Sie Einträge suchen, indem Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Suchen...**“ verwenden, oder indem Sie die ersten Buchstaben des gesuchten Begriffes eintippen. Beide Operationen beziehen sich auf die aktuelle Spalte einer Liste. Sie müssen also vor dem Beginn der Suche die richtige Spalte selektieren. Das Springen zu einem Datensatz durch Eingabe der ersten Buchstaben können Sie auch zurücksetzen, indem Sie die Taste **ESC** betätigen. Suchen Sie in einer Spalte durch Eintippen der ersten Buchstaben und die Spalte ist nicht sortiert, so sortiert der TM die Spalte aufsteigend, um die Suche zu beschleunigen.

Eine andere Möglichkeit, nach Datensätzen zu suchen bietet Ihnen der jeweilige Vorgabe-Dialog des Unterfensters. Falls Sie z.B. den Zeitpunkt eines Termins nicht mehr wissen, sondern nur noch einige Eigenschaften, können Sie zum Auffinden des Datensatzes die Termin- und RMU-Listen verwenden. Durch eine geeignete Einstellung der Vorgabe beschränken Sie dabei die Anzeige auf die in Frage kommenden Termine. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Datenbankabfragen*.

Falls Sie für den gesuchten Datensatz Verbindungen, z.B. zu einer Kundenadresse, angelegt haben, können Sie diese Verbindung ebenfalls zum Auffinden des Termins verwenden. Wechseln Sie im Falle der Kundenadresse zur Adressenliste. Der verbundene Termin wird in der Verbindungsliste und der hierarchischen Anzeige des Adressdatensatzes angezeigt.

☞ Die Befehle Suchen und Ersetzen werden in einem gemeinsamen Dialog verwaltet, Sie müssen dazu nur die entsprechenden Optionsschaltflächen wählen.

Bsp.: Sie suchen einen Termin, der im letzten Monat stattgefunden hat. Der Termin hatte die Art „Besprechung“ und wurde erledigt. Um die Anzeige der Terminliste auf die in Frage kommenden Termine einzugrenzen, gehen Sie wie folgt vor:

- ➥ Öffnen Sie in der Terminliste den Vorgabe-Dialog mit der Taste **F7**.
- ➥ Wählen Sie die Schaltfläche **Rücksetzen**, um den Dialog in einen definierten Ausgangszustand zu bringen.
- ➥ Wählen Sie im Bereich **Zeitraum** die Optionsschaltfläche **Benutzervorgabe**, und wählen Sie aus dem darunterstehenden Listenfeld „Letzter Monat“ aus.
- ➥ Geben Sie im Bereich **Daten** in das Feld **Art** `Besprechung` ein.

➥ Öffnen Sie mit der Schaltfläche **Attribute >>** die Attributvorgabe, und kreuzen Sie das Kontrollfeld **Erledigt** an.

➥ Schließen Sie die Attributvorgabe und den Vorgabe-Dialog mit den Schaltflächen **OK**.

Die Terminliste zeigt jetzt nur noch die in Frage kommenden Termine an.

19.3.Suchen und ersetzen in Datensätzen

Suchen und ersetzen in Datensätzen

Mit der Funktion Suchen / Ersetzen können Sie innerhalb einer Spalte in einer FGrid-Liste Einträge suchen und durch andere ersetzen.

Gehen Sie hierzu folgendermaßen vor:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Ersetzen...**“. Sie gelangen in den Dialog „Suchen / Ersetzen in aktueller Spalte - Spaltenname“. Der Spaltenname der aktiven Spalte, in der gesucht und ersetzt wird, wird angegeben.

➥ Geben Sie bei **Suchen nach:** den gesuchten Feldinhalt an.

➥ Bei **Und ersetze durch:** geben Sie den neuen Feldinhalt an.

➥ Nach Betätigen der Schaltfläche **Suchen**, können Sie entscheiden ob Sie ersetzen wollen. Wenn ja, dann betätigen Sie die Schaltfläche **Ersetzen**; wenn nein, dann gelangen Sie mit erneutem Betätigen der Schaltfläche **Suchen** zum nächsten Datensatz, der den gesuchten Feldinhalt besitzt.

➥ Wenn Sie sicher sind, dass alle Datensätze, die den gesuchten Feldinhalt aufweisen, geändert werden sollten, dann betätigen Sie die Schaltfläche **Alle Ersetzen**.

Bsp.: Die Firma Muster AG hat Ihren Firmensitz gewechselt. Sie haben bei der Firma Muster AG mehrere Ansprechpartner und wollen die Adressdatensätze dieser Ansprechpartner möglichst schnell und komfortabel ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

➥ In der Vorgabe zur Adressenliste geben Sie bei **Firma** die Muster AG an. Die Adressenliste enthält dann nur noch die Datensätze die geändert werden sollen.

➥ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte Straße.

➥ Im erscheinenden Kontextmenü wählen Sie den Befehl „**Suchen/Ersetzen**“.

➥ Sie erhalten den Dialog „Suchen/Ersetzen in aktueller Spalte - Straße“. Geben Sie bei **Suche nach:** die alte Straße an, z.B. Industriestraße 5. Bei **Und ersetze durch:** geben Sie die neue Straße z.B. Goethering 23 an.

➥ Betätigen Sie die Schaltfläche **Alle ersetzen**.

Für weitere zu ändernde Felder wie z. B. die PLZ oder den Ort führen Sie diese Schritte sinngemäß aus.

19.4.Kontextmenüs in Listen

Kontextmenüs in Listen

Je nachdem, welches Element der Liste Sie mit der rechten Maustaste anklicken, öffnen sich vier verschiedene Kontextmenüs: Spaltentitel, Markierungsspalte, Listenzellen oder Listentitel. Die Kontextmenüs in den einzelnen Unterfenstern können etwas voneinander abweichen, da sie auch die spezifischen Befehle des Unterfenstertyps enthalten.

Kontextmenü der Spaltentitel:

Dieses Kontextmenü wird aufgerufen, wenn Sie mit der rechten Maustaste auf die Zeile mit den Spaltentiteln am oberen Rand einer Liste klicken.

Spalte entfernen	Entfernt die selektierte Spalte aus der Anzeige.
Spalte einfügen	Fügt eine neue Spalte ein. Es wird ein Untermenü mit allen verfügbaren Feldern des betreffenden Datenbereichs geöffnet.
Suchen/Ersetzen	Es wird nur die aktuelle Spalte durchsucht. Dabei können Sie den vollständigen Suchbegriff eingeben oder einen teilqualifizierten. Geben Sie z.B. nur einen Buchstaben ein, so wird nach diesem nur als Anfangsbuchstabe gesucht.
Ausrichtung	Hier können Sie festlegen, ob die Daten in der Spalte linksbündig, rechtsbündig oder zentriert angezeigt werden sollen.
Sortieren	Die Datensätze werden nach dem Feld, das Sie mit der rechten Maustaste angeklickt haben, entweder auf- oder absteigend sortiert.
Felder...	Öffnet den Dialog „Felder“, in dem Sie anzuzeigenden Datenfelder bestimmen und die Listeneigenschaften festlegen können.
Farbe Spaltentitel	Mit den Untermenüs dieser Menüoption können Sie Farben für diverse Elemente festlegen. Näheres zu diesem Thema finden

	Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Inhalt**“.
Schriftart	Öffnet den Dialog „Schriftart“, in dem Sie die Schriftart der in der Liste angezeigten Daten wählen können. Näheres zu diesem Thema finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Inhalt**“.
Vorgabe	Öffnet den Vorgabe-Dialog der jeweiligen Liste. Wenn die Liste keinen Vorgabe-Dialog besitzt, wird der Dialog „Datenbankabfrage“ geöffnet.
Beenden	Schließt das Kontextmenü, ohne einen Befehl auszuführen.

Kontextmenü der Markierungsspalte

Dieses Kontextmenü wird geöffnet, wenn Sie in der Markierungsspalte am linken Rand einer Liste die rechte Maustaste klicken.

Markierungsspalte schließen	Blendet die Markierungsspalte aus. Um sie wieder einzublenden, klicken Sie im Dialog „Felder“ auf die Schaltfläche **Optionen**. Im sich nun öffnenden Dialog „Optionen“ aktivieren Sie das Kontrollfeld **Markierungsspalte anzeigen**.
Markieren	Markiert den selektierten Datensatz.
Alle markieren	Markiert alle Datensätze der Liste.
Markierungen umdrehen	Markiert alle Datensätze, die zuvor nicht markiert waren und umgekehrt.
Markierungen löschen	Hebt alle Markierungen auf.
Beenden	Schließt das Kontextmenü, ohne einen Befehl auszuführen.

Kontextmenü der Listenzellen

Um dieses Kontextmenü zu öffnen, müssen Sie im Eingabebereich einer Liste die rechte Maustaste klicken.

Neuanlage	Öffnet den Dialog zur Neuanlage eines Datensatzes.

Ändern	Öffnet den Dialog zur Änderung eines Datensatzes. Alternativ können Sie auch den entsprechenden Listeneintrag doppelt anklicken.
Löschen	Löscht den selektierten Datensatz bzw. die markierten Datensätze.

Die übrigen Optionen dieses Kontextmenüs entsprechen den Befehlen im Kontextmenü der Spaltentitel.

Kontextmenü der Titelleiste

Um dieses Kontextmenü zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste oben auf den Titel der Liste.

Unterfenster schließen	Schließt das Unterfenster
Unterfenster tauschen	Gibt die Möglichkeit das Unterfenster gegen ein anderes zu tauschen
Titel ändern	Bei Listen Möglichkeit zum Titel ändern
Titelschriftart ändern	Ändert die Schriftart aller Unterfenster in allen Arbeitsbereichen.
Standardwerte laden	Setzt die Schriftart in allen Unterfenstern in allen Arbeitsbereichen auf die ursprünglichen Werte zurück.

19.5.Listen anpassen

Listen anpassen

Listen wie die Adressenliste, die Aufgabenliste, die Projektliste usw. können nicht nur bzgl. Farbdarstellung und Schriftart individuell angepaßt werden, sondern in nahezu jeder Beziehung. Die Veränderungen beziehen sich immer auf die Darstellung der Liste, in der sie vorgenommen wurden, weitere Listen des gleichen Typs sind davon nicht betroffen.

Im folgenden werden einige grundlegende Anpassungsmöglichkeiten vorgestellt.

Die Änderungen betreffen nur die Datenanzeige. Die Daten der Datenbank bleiben davon unbeeinflußt.

Listen sortieren

Zum Sortieren steht Ihnen der Befehl „**Sortieren**“ in den Kontextmenüs der Listen zur Verfügung.

➥ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll.

➥ Wählen Sie den Kontextmenübefehl „**Sortieren**“.
In einem Untermenü können Sie nun zwischen aufsteigender und absteigender Sortierung wählen.

Mit diesem Verfahren kann nach einer Spalte auf- oder absteigend sortiert werden.

Um nach zwei oder mehr Schlüsselfeldern zu sortieren, kann der Dialog „Datenbankabfrage“ verwendet werden. Den Dialog öffnen Sie, indem Sie den Kontextmenübefehl „**Vorgabe**“ wählen und anschließend die Schaltfläche **Abfrage >>** betätigen.

☞ Durch einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Spaltentitel kann die betreffende Spalte schnell aufsteigend sortiert werden. Um nach zwei oder mehr Spalten aufsteigend zu sortieren, sortieren Sie zunächst wie beschrieben nach der ersten Spalte. Dann halten Sie die **STRG**-Taste gedrückt und sortieren nach der zweiten und den weiteren Spalten jeweils durch linken Doppelklick auf den Spaltentitel.

Neue Spalte einfügen

Standardmäßig wird immer nur ein kleiner Teil der verfügbaren Spalten angezeigt. Um weitere Spalten einzublenden, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf einen beliebigen Spaltentitel der Liste.

➥ Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü die Option **Spalte einfügen**.
Nun öffnet sich ein Untermenü mit den verfügbaren Feldern.

➥ Klicken Sie auf eines der Felder.
Die entsprechende Spalte wird in die Liste eingefügt.

Reihenfolge der Spalten ändern

Die Reihenfolge der Spalten lässt sich auf einfache Weise mit Hilfe der Drag & Drop-Funktion ändern. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Setzen Sie den Mauszeiger auf den Spaltentitel der zu verschiebenden Spalte.
- Drücken Sie die linke Maustaste, und warten Sie, bis der Mauszeiger die für Drag & Drop typische Form angenommen hat.
- Ziehen Sie nun die Spalte an die gewünschte Position.
  Sobald Sie die Maustaste loslassen, werden die Spalten in ihrer neuen Reihenfolge angezeigt.

Spalte ausblenden

Um Spalten, die Sie nicht benötigen, auszublenden, gehen Sie wie folgt vor:

➥ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Spaltentitel der zu entfernenden Spalte.

➥ Wählen Sie im sich daraufhin öffnenden Kontextmenü die Option **Spalte löschen**.

Die Liste wird nun ohne die gelöschte Spalte angezeigt.

Spaltenbreite ändern

In allen FGrid-Listen des TM können Sie die Beschriftung der Titelleiste verändern. Einige Listentitel enthalten variable Bestandteile. Beispielsweise zeigt der Titel der Terminliste an, aus welchem Zeitraum die Termine dargestellt werden. Diese variablen Bestandteile sind durch Benutzer nicht veränderbar.

Die Anpassung von Listentiteln kann sinnvoll sein, wenn Sie in einer Liste mit Hilfe der Vorgabe ganz bestimmte Daten anzeigen. Diese Tatsache lässt sich auch im Titel der Liste auszudrücken. Beispielsweise haben Sie in der Vorgabe einer Adressenliste eingestellt Art = Kunde. Damit zeigt die Liste gerade die Adressen Ihrer Kunden an und die Änderung des Listentitels in Kundenliste bietet sich an.

Um einen Listentitel zu ändern gehen Sie wie folgt vor:

➥ Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Listentitel, den Sie verändern wollen.

➥ Im erscheinenden Kontextmenü wählen sie den Befehl „**Titel ändern**“.

➥ Sie erhalten den Dialog „Titel Unterfenster ändern“. Im Feld **Neuer Name** bekommen Sie den veränderbaren Teil des Listentitels angeboten.

➥ Geben Sie den gewünschten Listentitel ein und bestätigen Sie mit **OK**.

☞ Wenn Sie einen Listentitel verändert haben und wollen die ursprüngliche Beschriftung wiederherstellen, dann aktivieren Sie im Dialog „Titel Unterfenster ändern“ das Kontrollfeld **Standardtitel verwenden** und bestätigen mit **OK**.

Spaltentext ausrichten

Standardmäßig ist der Text in einer Spalte linksbündig ausgerichtet. Die Ausrichtung bezieht sich immer nur auf eine Spalte. Wollen Sie die Ausrichtung aller Spalten ändern, müssen Sie den Vorgang wiederholen. Gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spalte, deren Ausrichtung geändert werden soll.
- Wählen Sie den Kontextmenübefehl **Ausrichten**.
  In einem Untermenü können Sie nun zwischen linker, rechter und zentrierter Ausrichtung wählen.

19.6.Benutzerdefinierte FGrid-Listen

Anzeigefelder definieren

Über den Kontextmenübefehl „**Felder**“ kann in Listen der Dialog „Anzeigefelder definieren“ aufgerufen werden. In diesem Dialog können Sie die in der Liste anzuzeigenden Felder definieren. Zusätzlich können das Aussehen und das Verhalten der Liste (z.B. ob eine Markierungsspalte angezeigt wird) und die zu verwendenden Dialoge über die Schaltflächen **Optionen** und **Dialoge** definiert werden.

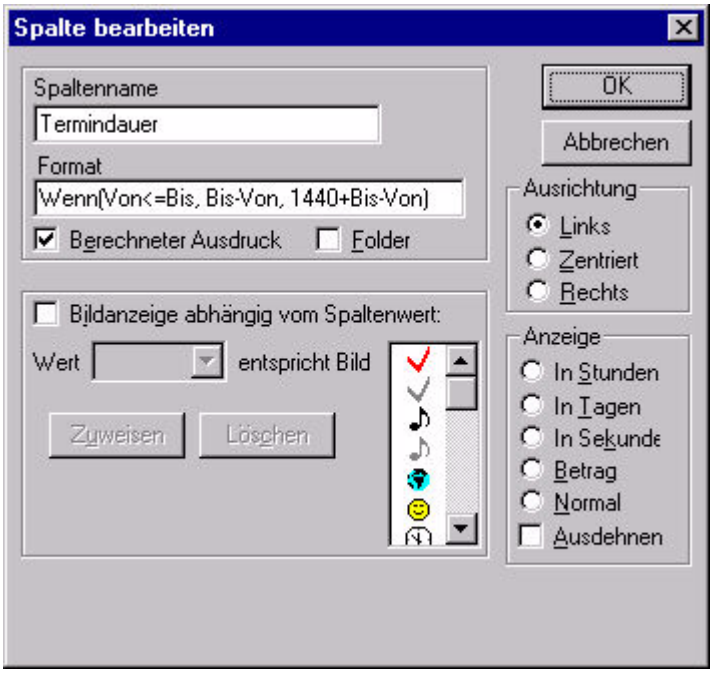
Zur Anzeige können alle in der zugrunde liegenden Tabelle vorhandenen Datenfelder verwendet werden. Zusätzlich können über die Schaltfläche **Neu** neue Felder in die Anzeige zugefügt werden, die z.B. Verknüpfungen aus mehreren Datenfeldern, konstanter Text, berechnete Ausdrücke oder Symbole ausgeben.

Einstellungen des Dialogs „Anzeigefelder definieren“:

Angezeigte Felder	In dieser Liste werden die Felder aufgeführt, die im Listenunterfenster ausgegeben werden.
Restliche Felder	Diese Liste enthält die Datenfelder, die noch nicht in die Anzeige aufgenommen wurden.
<-- Einfügen	Fügt den selektierten Eintrag aus der Liste **Restliche Felder** in die Liste **Angezeigte Felder** ein.
Entfernen -->	Entfernt den aktuellen Eintrag aus der Liste **Angezeigte Felder**.
Neu	Es öffnet sich der Dialog „Spalte bearbeiten“. Damit wird ein neues Anzeigefeld für die Liste definiert. Neben Datenfeldern können auch berechnete Ausdrücke und Symbole ausgegeben werden. Das Format der Ausgabe und die Ausrichtung kann ebenfalls bestimmt werden.
Ändern	Es öffnet sich der Dialog „Spalte bearbeiten“. Damit wird das Format und die Definition des in der Liste **Angezeigte Felder** selektierten Eintrags geändert.
Löschen	Löscht den aktuellen Eintrag in der Spalte **Angezeigte Felder**, wenn es sich um ein selbstdefiniertes Feld

	handelt.
Optionen	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen Unterdialog, der die Anzeigeoptionen der Liste bestimmt Hier können Sie z.B. die Markierungsspalte und die Spaltetet ein- und ausblenden.
Dialoge	Die Schaltfläche öffnet einen Unterdialog, in dem die Dialoge zugewiesen werden, die für die Datenbearbeitung in dieser Liste verwendet werden sollen. Die Dialoge können Sie selbst mit dem Dialogeditor erstellen.
Lesen	Das in der Liste **Restliche Felder** selektierte Feld wird gelesen, d.h. es wird aus der Datenbank ausgelesen auch wenn es nicht für die Anzeige verwendet wird. Nur die gelesenen Felder stehen zur Verfügung und erscheinen in den einzelnen Auswahllisten für Felder (z.B. im Dialog „Datenbankabfrage“) und können z.B. über DDE abgefragt werden.
Nicht lesen	Das selektierte Feld der Liste **Restliche Felder** wird nicht aus der Datenbank ausgelesen. Die Abfrage und die Anzeige der Liste kann deshalb schneller erfolgen.
Versteckte Felder anzeigen	Wenn dieses Kontrollfeld aktiviert ist, werden anstelle der normalen die als versteckt definierten Datenfelder angezeigt. Diese Felder enthalten internen Verwaltungsdaten des TM.

Dialog „Spalte Bearbeiten“



Spaltenname	Name der Spalte, der im Spaltentitel der Liste angezeigt wird. Wenn Sie den Dialog über die Schaltfläche **Neu** öffnen, können Sie hier selbst einen Spaltentitel eingeben. Bestehende Spaltentitel können nicht geändert werden.
Format	Hier geben Sie an, wie der ausgegebene Spaltenwert ermittelt werden soll. Es stehen Ihnen dazu die Möglichkeiten der Berechneten Ausdrücke zur Verfügung.
Berechneter Ausdruck	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie bei **Format** einen Berechneten Ausdruck verwenden.
Folder	Es wird ein Folder für die hierarchische Anzeige in der Spalte ausgegeben. Die Angaben bei **Format** und **Bildanzeige abhängig vom Spaltenwert** werden nicht berücksichtigt, wenn dieses Kontrollfeld aktiv ist.
Bildanzeige abhängig vom Spaltenwert:	In Abhängigkeit vom Wert der sich aus dem Ausdruck bei **Format** ergibt, können Symbole ausgegeben werden. Befindet sich in der Spalte ein Wert, dem kein Bild zugewiesen wurde, so wird nichts ausgegeben.
- Kontrollfeld	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, wenn Sie eine Anzeige abhängig vom Spaltenwert wünschen.

- Wert	Geben Sie einen Wert direkt mit der Tastatur in das Feld ein.
- Entspricht Bild	Wählen Sie hier das Bild, das angezeigt werden soll, wenn die Spalte den Wert annimmt.
- Zuweisen	Mit Zuweisen bestätigen Sie den Zusammenhang zwischen Wert und Bild. Im Anschluss können Sie einen weiteren Wert eintragen und ein anderes Bild wählen, das bei diesem zweiten Wert angezeigt werden soll usw.
- Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den Zusammenhang zwischen einem Bild und einem Wert. Wählen Sie zunächst im Feld **Wert** einen Wert aus und betätigen Sie dann die Schaltfläche **Löschen**.
Ausrichtung	Ausrichtung der Ausgaben in den Zellen der Spalte: linksbündig, zentriert oder rechtsbündig.
Anzeige	Mit den Optionen dieser Gruppe wird die Ausgabe des Spaltenwertes beeinflusst. Die ersten fünf Optionen sind nur sinnvoll, wenn die Spate numerische Werte (Zahlen) enthält.
- In Stunden	Der Feldinhalt wird als Minuten aufgefasst und in Stunden angezeigt.
- In Tagen	Der Feldinhalt wird als Stunden aufgefasst und in Arbeitstagen angezeigt. Die Länge des Arbeitstages ist standardmäßig 8 Stunden und kann über die Systemverwaltung in den Globalen Grundeinstellungen verändert werden.
- In Sekunden	Der Feldinhalt wird als Sekunden aufgefasst und in Stunden, Minuten und Sekunden angezeigt.
- Betrag	Der Feldinhalt wird als finanzieller Betrag aufgefasst und in der Währung angezeigt, die der Systemverwalter als Basiswährung eingestellt hat.
- Normal	Der Feldinhalt wird unverändert als Zahl ausgegeben.
- Ausdehnen	Die Spalte wird bis zum rechten Rand des Unterfensters ausgedehnt.

	Deshalb ist diese Funktion nur für die ganz rechts befindliche Spalte einer Liste sinnvoll.

Benutzerdefinierte FGrid-Listen

Neben den vorgefertigten Listen zur Anzeige von Terminen und Aufgaben etc. können Sie auch selbst FGrid-Listen frei gestalten. Sie können dabei auf Datenbestände des TM zurückgreifen, auf selbstdefinierte Datentabellen innerhalb des TM und sogar auf externe Datendateien im dBase oder ASCII-Format.

Um ein neues FGrid-Listenfenster zu erstellen, teilen Sie ein bestehendes Unterfenster, oder tauschen es aus mit dem Befehl „**Unterfenster tauschen...**“ im Kontextmenü der Titelzeile eines Unterfensters. Im folgenden Dialog „Unterfenster wählen“ selektieren Sie den Eintrag „FGrid“ und bestätigen Ihre Auswahl mit der Schaltfläche **OK**.

Im nachfolgenden Dialog „Bereich auswählen“ selektieren Sie die in der Liste darzustellenden Daten. Sie haben dabei die Auswahl zwischen den Datenbereichen des TM, selbstdefinierten Tabellen in der TM-Datenbank und externen Datendateien. Externe Datendateien können über die Einträge „dBase Server“ oder „ASCII Server“ und Angabe eines Dateinamens eingebunden werden.

Die gewählten Daten werden anschließend in der Liste angezeigt. Der Listenaufbau kann, wie in diesem Kapitel beschrieben, beliebig angepasst werden. Selbstdefinierte Eingabe- und Bearbeitungsdialoge können Sie dabei ebenfalls zuweisen.

20.Dialogeditor

Dialogeditor

Mit dem Dialogeditor können Sie vorhandene Dialoge abändern und eigene Anzeige- und Eingabedialoge entwerfen. Damit haben Sie die Möglichkeit, die Eingabe und Anzeige von Daten an Ihre Bedürfnisse anzupassen. Dies ist besonders dann wichtig, wenn Sie neue Felder in die Datenbanktabellen aufgenommen haben. In der Mehrbenutzer-Version werden die Dialoge standardmäßig allen Benutzern zur Verfügung gestellt. Das Recht zum Bearbeiten von Dialogen kann vom Systemverwalter bestimmten Benutzern zugewiesen werden (siehe auch im Handbuch zur Systemadministration das Kapitel *-> Neuen Benutzer anlegen..*)

20.1.Dialoge bearbeiten

Dialog exportieren und importieren

Die Dialoge im TM lassen sich in Dateien abspeichern und aus diesen Dateien wieder in den TM laden (exportieren und importieren), z.B. um einen Dialog zusätzlich zu sichern oder um einen Dialog anderen Anwendern zugänglich zu machen, die nicht auf dieselbe TM-Datenbank zugreifen.

Zum Export eines Dialoges wählen Sie im Dialogeditor den Menübefehl „**Datei - Export**“. Exportiert wird jeweils der in Bearbeitung befindliche Dialog. Im erscheinenden Dialog „Export von Dialogen“ bestimmen Sie, in welchem Verzeichnis die Exportdatei abgelegt wird. Den Namen der Datei können Sie selbst bestimmen. Vorgeschlagen wird Ihnen als Dateiname der Name des Dialoges. Nacheinander können Sie auch mehrere Dialoge in dieselbe Datei speichern.

Zum Import von Dialogen wählen Sie im Dialogeditor den Menübefehl „**Datei - Import**“. Im erscheinenden Dialog „Import von Dialogen“ wählen Sie die Datei aus, in der sich der Dialog befindet, den Sie importieren wollen. Betätigen Sie die Schaltfläche **Öffnen**. Sie gelangen in den Dialog „Dialoge importieren“. Wählen Sie den gewünschten Dialog aus und bestätigen sie mit **OK**. Befinden Sich in einer Datei mehrere Dialoge, dann können Sie alle gemeinsam importieren, indem Sie die Schaltfläche **Alle Markieren** betätigen und dann mit **OK** bestätigen.

Um einen importierten Dialog einzusetzen, muss er mit einem geeigneten Unterfenster verbunden werden. Für einen neuen Dialog zur Neuanlage und zum Ändern von Adressen eignet sich z.B. eine Adressenliste, nicht jedoch eine Terminliste. In diesem Unterfenster werden dann die Daten mit dem neuen Dialog bearbeitet. Wie Sie einen Dialog mit einem Unterfenster verbinden, erfahren Sie im Kapitel *-> Anzeigefelder definieren*.

Dialog löschen

Um einen Dialog zu löschen, wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“. Aus der Liste der Dialoge wählen Sie den zu löschenden Dialog aus. Über die Schaltfläche **Löschen** wird der Dialog entfernt.

Dialog speichern

Einen Dialog können Sie mit dem Menübefehl „**Datei - Speichern...**“ oder über das Symbol **Speichern** in der Symbolleiste speichern. Um den Dialog unter einem anderen Namen zu speichern, wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“. Sie können jetzt einen neuen Namen vergeben, unter dem der Dialog gesichert wird.

☞ Wenn Sie einen Dialog öffnen oder neu anlegen, während bereits ein Dialog zur Bearbeitung geöffnet ist, so wird dieser Dialog geschlossen. Wenn Sie Änderungen vorgenommen haben, so erscheint die Sicherheits-Abfrage: „Dialogfenster ist geändert worden, Änderungen speichern?“ und Sie haben die Möglichkeit zu speichern, nicht zu speichern oder das Öffnen des nächsten Dialoges abzubrechen.

Standarddialoge definieren

Standarddialoge haben im TM zwei Bedeutungen:

Wenn Sie eine neue FGrid-Liste im TM anzeigen, ist mit dieser Liste automatisch der Standarddialog zur Neuanlage bzw. zum Ändern der Datensätze verbunden. Damit erhalten Sie beim Betätigen der Tasten **EINFG** und **Eingabetaste** automatisch die richtigen Dialoge zum Anlegen und Ändern der Datensätze.

Zum zweiten gibt es im TM die Funktion „Untergeordnet verbinden“ im Kontextmenü der Listen. Damit können Sie zu dem Datensatz, der in der Liste selektiert ist, Datensätze fest untergeordnet verbunden angelegt werden. Zum Anlegen des Datensatzes wird der Standarddialog der Datenbanktabelle aufgerufen, in die Sie den neuen Datensatz einfügen.

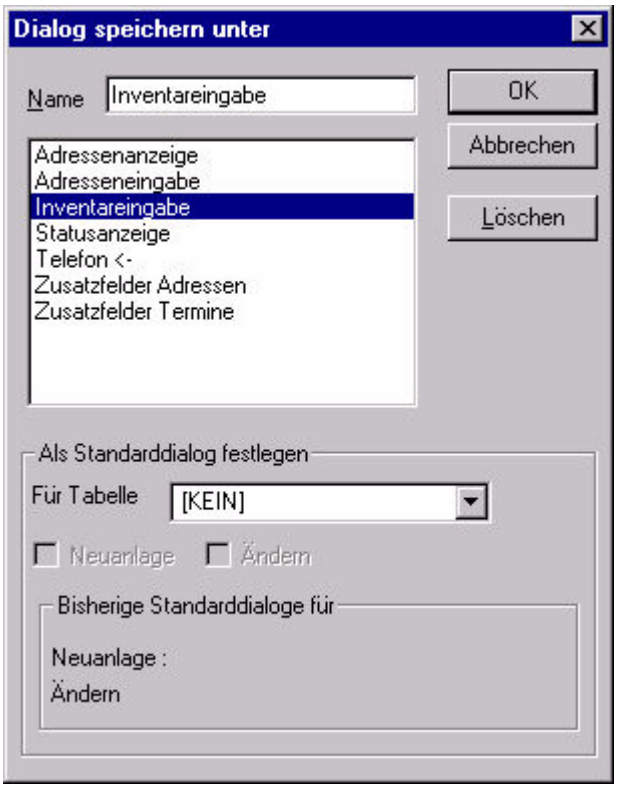
Für Datenbanktabellen, die mit dem TM ausgeliefert werden, ist der Standarddialog zum Anlegen bzw. Ändern von Datensätzen fest vorgegeben. Das bedeutet, Sie können keinen anderen Dialog zum Standarddialog erklären. Selbstverständlich können sie den Standarddialog verändern, z.B. ein Feld einfügen. Im Falle von selbstdefinierten Tabellen ist es nötig festzulegen, welcher Dialog als Standarddialog benutzt werden soll.

Liste der fest vorgegebenen Standarddialoge:

Standarddialog:	Anlegen und Ändern von:
Adresseneingabe	Adressen

TerminEdit	Terminen im Reiter Termine
RMUEdit	RMU-Terminen im Reiter RMU
AufgabeEdit	Aufgaben im Reiter Aufgaben
FristenEdit	Fristen im Reiter Fristen
TerminBearbeiten	Containerdialog, der die vier vorgenannten Dialoge enthält.
Projekt	Projekten im Reiter Projekt
Phase	Phasen im Reiter Phase
MileStone	Meilensteinen im Reiter Meilenstein
ProjektBearbeiten	Containerdialog, der die drei vorgenannten Dialoge enthält.

Um einen Dialog in Bearbeitung als Standarddialog zu definieren, wählen Sie im Dialogeditor den Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“. Sie erhalten den Dialog „Dialog speichern unter“.



Name	Gibt den bisherigen Namen des Dialoges an. Tragen Sie hier den Namen ein, unter dem Sie den Dialog speichern wollen.
Dialog-Liste	Liste aller Dialoge, die in Ihrer TM - Installation existieren. Der Name de selektierten Dialoges wird als Vorschlag in das Feld Name übernommen. Das Löschen bezieht sich auf den hier gewählten Dialog.

Als Standarddialog festlegen	In diesem Dialogbereich finden Sie die Elemente, die nötig sind, um einen Dialog einer Tabelle als Standarddialog zuzuordnen.
- Für Tabelle	Hier legen Sie fest, für welche selbstdefinierte Tabelle der Dialog i Bearbeitung Standarddialog sein soll.
- Neuanlage / Ändern	Legt fest, ob der Dialog in Bearbeitung Standarddialog zur Neuanlage und/oder zum Ändern von Datensätzen in der gewählten Tabelle sein soll.
- Bisherige Standarddialoge für Neuanlag / Ändern	Die Standarddialoge zum Anlegen und Ändern von Datensätzen für die gewählte Tabelle werden angezeigt
Löschen	Löscht den in der Dialog-Liste selektierten Dialog.

Dialoge bearbeiten

Einen neuen Dialog können Sie über den Menübefehl „**Extras - Dialog bearbeiten**“ einfügen. Um einen vorhandenen Dialog zu bearbeiten, klicken Sie den Dialog, den Sie bearbeiten möchten, mit der rechten Maustaste an und öffnen damit das Kontextmenü (alternativ dazu verwenden Sie die Tastenkombination **STRG + F1**). Wählen Sie den Kontextmenübefehl **Dialogeditor**.

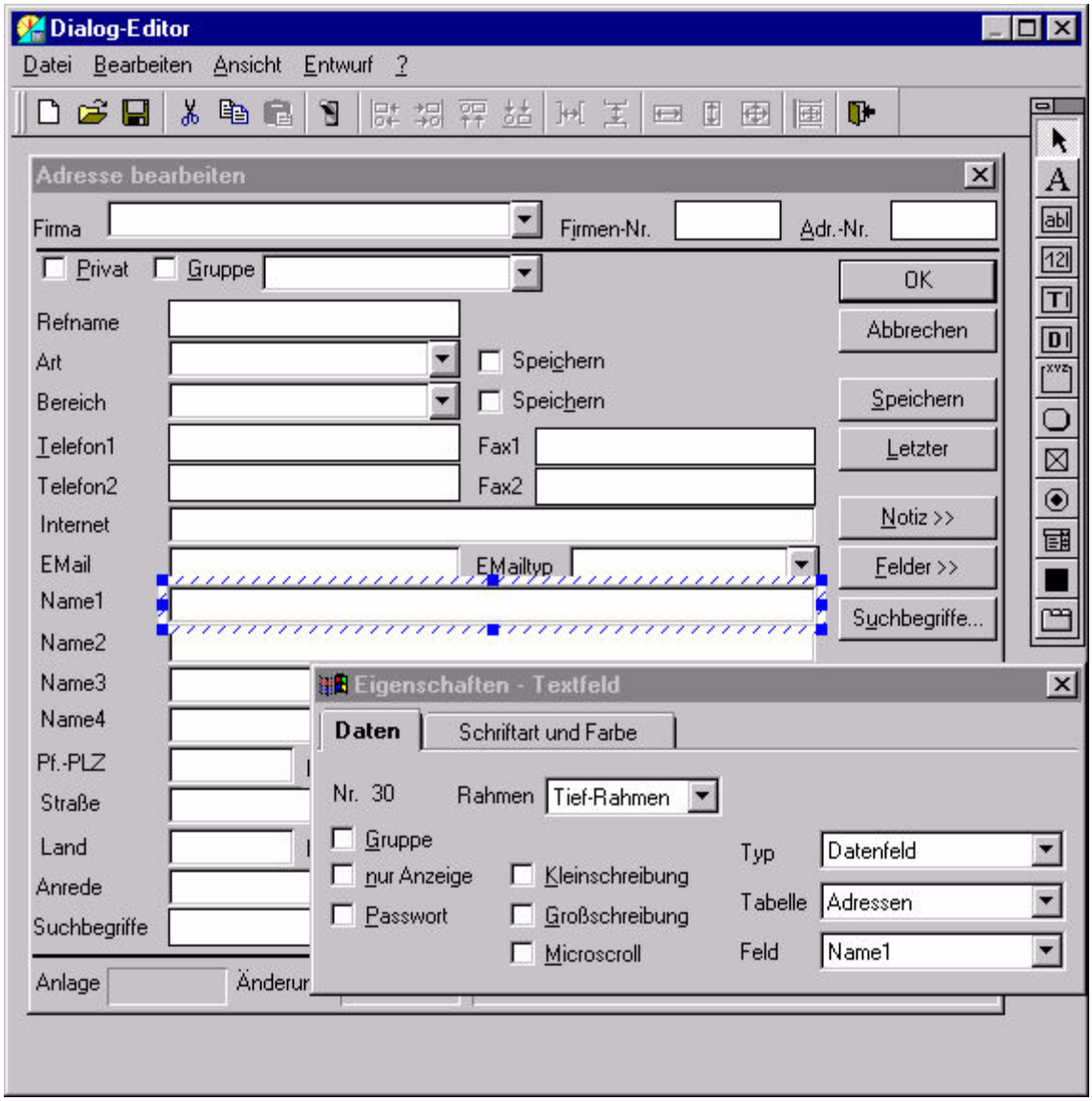
Im Dialogeditor können folgende Neuanlage- und Ändern-Dialoge bearbeitet werden:

- Adressen
- Korrespondenzen
- Termine
- RMU-Termine
- Fristen
- Aufgaben
- Projekte, Phasen und Meilensteine

Ferner können Sie die Anzeigedialoge für Adressen und Zusatzfelder ändern, sowie neue Anzeigedialoge entwerfen.

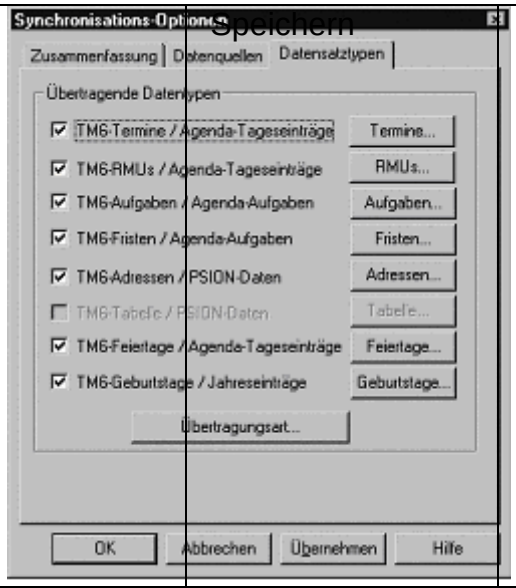
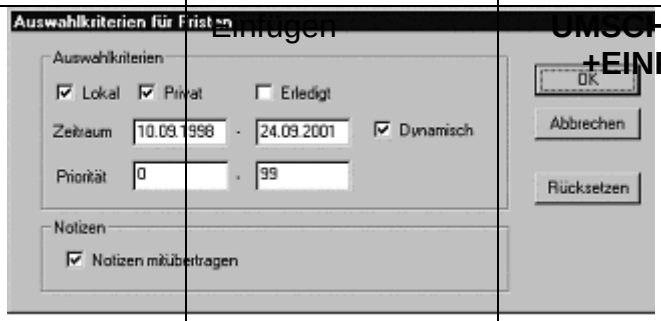
Für neu erstellte Tabellen können zusätzliche Dialoge für Neuanlage, Ändern und zur Anzeige erstellt werden.

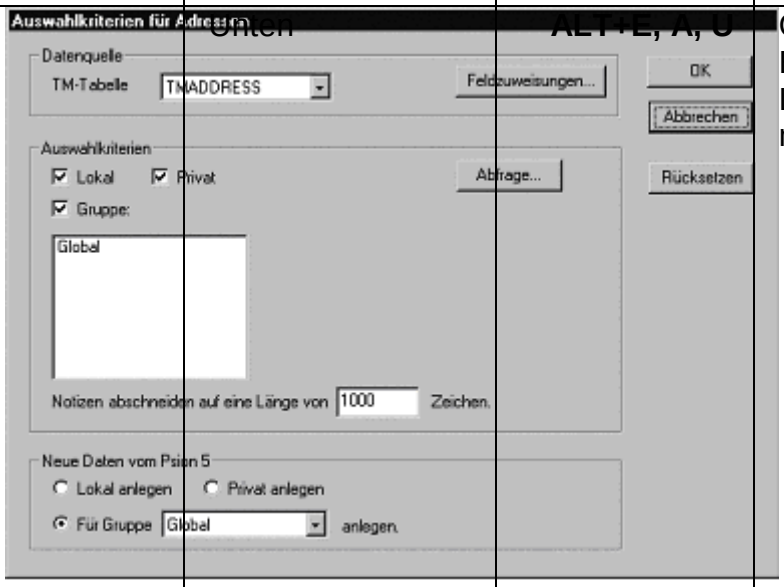
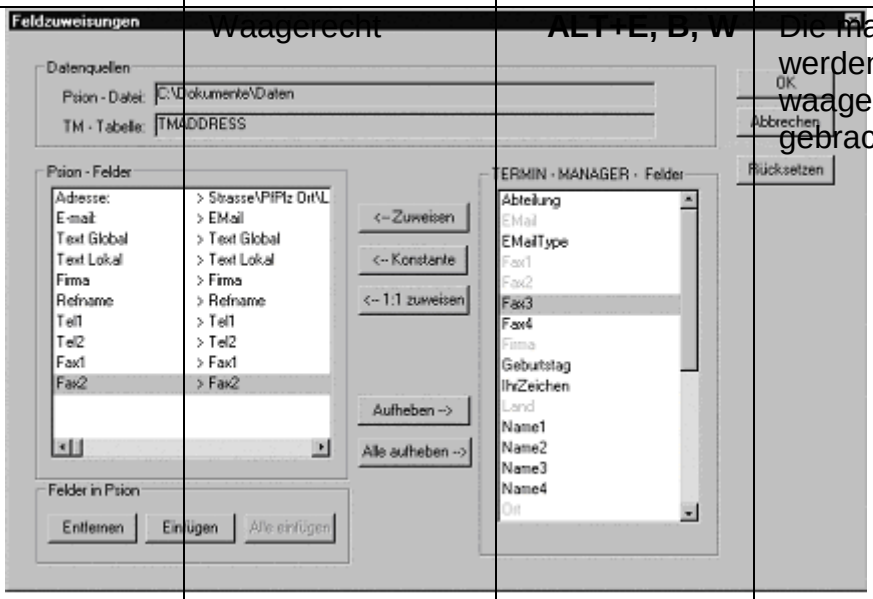
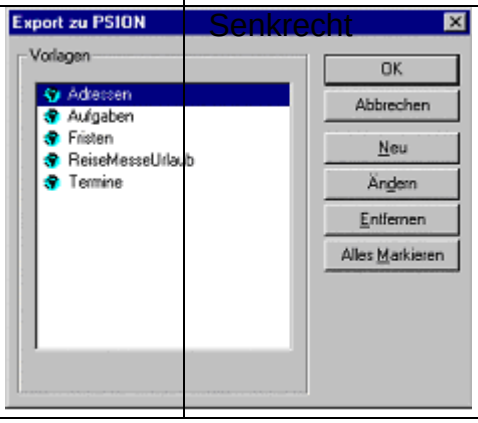
☞ Die Dialoge Neuanlage und Ändern von Terminen, RMU-Terminen, Aufgaben und Fristen sind in drei Unterdialoge unterteilt: die Reiterleiste und den Bereich zur Termineingabe. Mit der Schaltfläche **Groß >>** öffnen Sie den unteren, dritten Teil des jeweiligen Dialogs und können diesen Unterdialog getrennt bearbeiten. Die drei Teildialoge werden von einem Hauptdialog umgeben. Wenn einer der drei Teildialoge vergrößert werden soll, so muss zuerst der Hauptdialog vergrößert werden, um Platz zu schaffen. Den Hauptdialog bearbeiten Sie, indem Sie rechts neben den Reitern das Kontextmenü aufrufen und den Dialogeditor wählen.

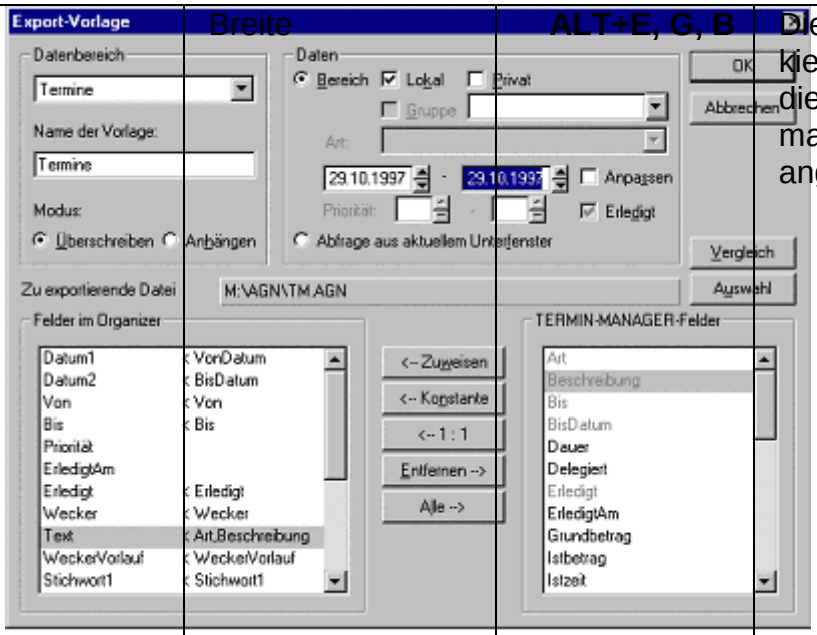
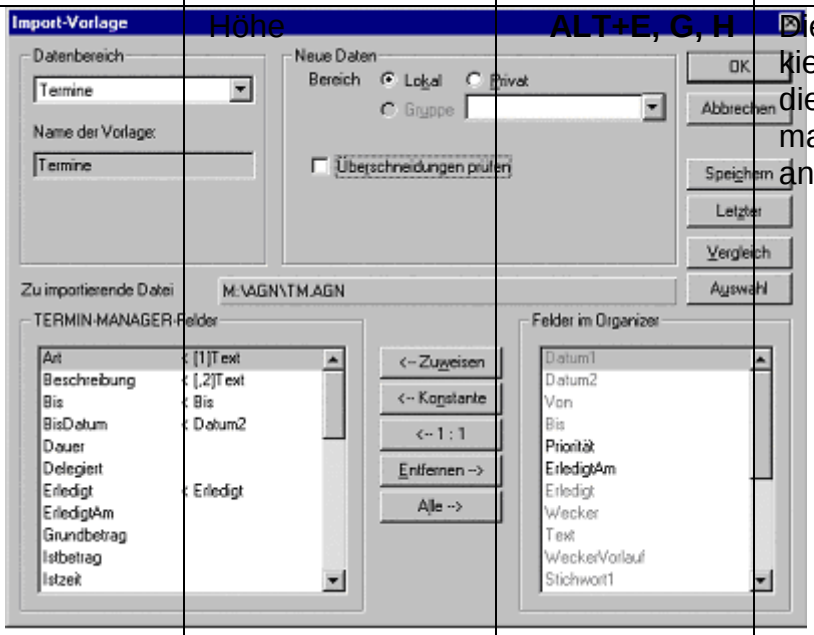


Symbolleiste:

Symbol	Bezeichnung	Tasten	Funktion
	Neu	**STRG+N**	Anlegen eines neuen Dialogs.
	Öffnen	**STRG+O**	Öffnet den Dialog „Dialogfenster Liste“. Eine Dialog kann zur Bearbeitung geöffnet werden.

	Speichern	**STRG+S**	Die aktuelle Dialogvorlage wird gespeichert.
	Ausschneiden	**UMSCHALT + ENTF**	Verschiebt ein oder mehrere markierte Objekt (z.B. Textfelder) in die Zwischenablage.
	Kopieren	**STRG + EINFG**	Kopiert ein oder mehrere markierte Objekte (z.B. Textfelder) in die Zwischenablage.
	Einfügen	**UMSCHALT +EINFG**	Einfügen des Inhalts der Zwischenablage.
	Test	**ALT+E, T**	In der Testdarstellung können Sie den bearbeiteten Dialog in einer Vorschau so anzeigen, wie er später im Programm dargestellt wird
	Links	**ALT+E, A, L**	Ordnet die markierten Elemente linksbündig zum letzten markier-ten Element an.
	Rechts	**ALT+E, A, R**	Ordnet die markierten Elemente rechtsbün-dig zum letzten mar-kierten Element an.
	Oben	**ALT+E, A, O**	Ordnet die markierten Elemente auf die obere

			Linie des zuletzt markierten Elements an.
	Orten	ALT+E, A, O	Ordnet die markierten Elemente auf die untere Linie des zuletzt markierten Elements an.
	Waagerecht	ALT+E, B, W	Die markierten Ele-mente werden auf den selben waagerechten Abstand gebracht.
	Senkrecht	**ALT+E, B, S**	Die markierten Ele-mente werden auf den selben senkrechten Abstand gebracht.

	Breite	**ALT+E, G, B**	Die Breite jedes markierten Elementes wird au die Breite des zuletzt markierten Elementes angepasst.
	Höhe	**ALT+E, G, H**	Die Höhe jedes markierten Elementes wird au die Höhe des zuletzt markierten Elementes angepasst.
	Breite und Höhe	**ALT+E, G, D**	Sowohl die Breite als auch die Höhe jedes markierten Elementes werden entsprechend den Maßen des zuletzt markierten Elementes angepasst.
	Normieren	**ALT+E, N**	Die markierten Ele-mente werden auf die gleiche

			Höhe und Breite sowie au den gleichen linken Rand wie das zuletzt markierte Element gebracht.
	Beenden	**ALT+F4**	Beendet den Dialog-edito

20.2.Elemente des Dialogs

Elemente des Dialogs

Ein Dialog kann aus folgenden Elementen bestehen:

- Bezeichnungsfelder (beschreibende Texte)
- Datenfelder (Textfelder, Numerische Felder, Uhrzeitfelder, Datumsfelder)
- Gruppenrahmen
- Schaltflächen
- Kontrollfelder
- Optionsschaltflächen
- Listenfelder
- Linienfelder
- Reiter

Die einzelnen Elemente eines Dialogs können mit der Maus markiert werden. Ein markiertes Element können Sie beliebig im Dialog verschieben, indem Sie den Mauszeiger in das markierte Element setzen und das Element mit gedrückter linker Maustaste verschieben.

Neue Elemente werden über die Palette eingefügt. Klicken Sie dazu auf das gewünschte Element (eine Beschriftung des Elements erscheint, sobald Sie mit dem Mauszeiger darauf zeigen). Klicken Sie dann auf die gewünschte Stelle im Dialog. Das Element wird daraufhin an dieser Stelle im Dialog eingefügt.

Das Element hat zunächst noch keine Eigenschaften. Diese werden dem Element über den Dialog „Eigenschaften“ zugewiesen. Als Eigenschaft kann beispielsweise die Schrift oder die Farbe zugewiesen werden.

20.3.Eigenschaften den Elementen zuweisen

Eigenschaft - Daten

In diesem Registerblatt werden den Elementen im Dialog Werte zugewiesen. Bei einem Datenfeld wird ein Feld aus der Datenbanktabelle zugewiesen. Bei einem Bezeichnungsfeld wird ein Textinhalt zugewiesen.

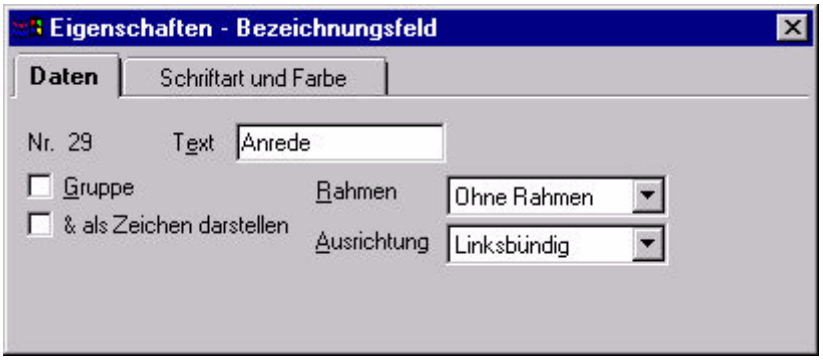
Dialog-Eigenschaften

Es können zwei Typen von Dialogen erzeugt werden. Ein Dialog kann entweder für die Neuanlage und zum Ändern von Datensätzen, oder zur Anzeige von Datensätzen benutzt werden. Über den Dialog „Eigenschaften“ im Registerblatt Daten weisen Sie dies dem Dialog zu.

Dialog:	Der Name des Dialogs wird angezeigt
Dialogtyp **- Einfügen/ Ändern** **- Anzeigen**	Hier wählen Sie aus, ob der Dialog für Neuanlage und Ändern oder für die Anzeige von Datensätzen benützt wird.
Dialog-Titel	Mit diesem Titel, den Sie in dem Feld vergeben können, wird der Dialog angezeigt
X Pos.	Waagerechter Abstand des Dialogs in Pixel vom Bildschirmrand zur linken oberen Dialogecke
Y Pos.	Senkrechter Abstand des Dialogs in Pixel vom Bildschirmrand zur linken oberen Dialogecke

Bezeichnungsfeld

Ein Bezeichnungsfeld wird zur Beschriftung von anderen Elementen (z.B. Datenfelder) und zu anderen statischen Beschriftungen im Dialog verwendet. Über den Dialog „Eigenschaften“ weisen Sie dem Bezeichnungsfeld das anzuzeigende Textfeld und weitere Eigenschaften wie z.B. Feldrahmen zu.



Text	In diesem Feld wird der Text eingegeben, der angezeigt werden soll.
Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusammenzufassen. Optionsschaltflächen werden zu Gruppen zusammengefasst, da immer nur eine Option aktiv sein kann. Um eine Gruppe festzulegen, versehen Sie das erste Element de gewünschten Gruppe sowie das erste nicht mehr zur Gruppe gehörende Element mit dem Attrib „**Gruppe**“. Als Reihenfolge gilt hier die Tab-Reihenfolge. Anzuzeigen mit dem Menübefehl „**Entwurf - Reihenfolge ändern**“ (siehe auch *> Reihenfolge der Elemente ände*
& als Zeichen darstellen	Das &-Zeichen wird im Dialog dem Zeichen vorangestellt, das als Hotkey dienen soll. Durch Eingabe der Tastenkombination von ALT ur dem betreffenden Zeichen kann im Dialog zu der bezeichneten Optio gesprungen werden. Wenn dieses Zeichen aber nicht zum Kennzeichnen des Hotkeys dienen soll, sondern in Ihrem Text als &-Zeichen dargestellt werden soll, dann aktivieren Sie diese Option.
Rahmen	In diesem Listenfeld können Sie festlegen, ob um das

	Bezeichnungsfeld ein Rahmen gezeichnet werden soll. Es stehen dabei die Rahmentypen Hoch-Rahmen, Tief-Rahmen (jeweils 3-D Look) oder MS-Rahmen zur Auswahl.
Ausrichtung	Hier können Sie die Ausrichtung innerhalb des Rahmens festlegen: linksbündig, zentriert, rechtsbündig

Datenfeld

Datenfelder dienen zur Ein- und Ausgabe von Feldern aus einer Tabelle der Datenbank. Diese Felder werden über den Eigenschaften-Dialog mit einem Feld in der Datenbanktabelle verknüpft.

Wir unterscheiden folgende Typen von Datenfeldern:

- Textfelder
- Numerische Felder
- Uhrzeitfelder
- Datumsfelder

Mit einem Datenfeld können nur die Daten aus der Datenbank verknüpft werden, die den entsprechenden Datentyp haben. So kann mit einem Uhrzeitfeld nur ein Feld des Datentyps Uhrzeit oder TIME verknüpft werden.

Ein Textfeld dient zur Ein- und Ausgabe von Datenbankfeldern des Typs TEXT. Ein numerisches Feld darf nur Ziffern von 0 bis 9 enthalten. Ein Datumsfeld dient zur Anzeige eines Feldes vom Typ Datum, ein Uhrzeitfeld zur Anzeige eines Feldes vom Typ Uhrzeit.

Rahmen	In diesem Listenfeld können Sie festlegen, ob um das Textfeld ein Rahmen gezeichnet werden soll. Es stehen dabei die Rahmentypen Hoch-Rahmen, Tief-Rahmen (jeweils 3-D-Look) oder MS-Rahmen zur Auswahl.

Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusammenzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigenschaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.
Nur Anzeige	Ein mit diesem Attribut versehenes Feld dient nur zum Anzeigen des Feldinhaltes. Es kann keine Eingabe oder Veränderung des Feldinhalts vorgenommen werden.
Passwort	Bei der Eingabe in ein Feld, das mit diesem Attribut versehen wurde, werden keine Buchstaben dargestellt sondern für jeden Buchstaben wird das Zeichen * dargestellt. Wird bei Passwortfeldern verwendet.
Kleinschreibung	Alle Buchstaben, die ein- oder ausgegeben werden, werden automatisch in Kleinbuchstaben umgewandelt.
Großschreibung	Alle Buchstaben, die ein- oder ausgegeben werden, werden automatisch in Großbuchstaben umgewandelt.
Microscroll	Bei numerischen Feldern können rechts am Feldende sogenannte Microscrolls angebracht werden. Das sind zwei kleine Schaltflächen jeweils mit Pfeil nach oben und nach unten. Über diese Schaltflächen können bei numerischen, Datums- und Uhrzeitfeldern die Werte erhöht bzw. verringert werden.
Typ	Hier legen Sie fest, ob es sich bei dem Feld um ein Datenfeld handeln soll oder nicht. Voreingestellt ist „Datenfeld“. Nur für Textfelder gibt es zusätzlich den Typ „Adresstyp“. Ein Textfeld dieses Typs dient ausschließlich zur Anzeige, ob ein Datensatz privat oder lokal ist oder einer Gruppe angehört.
Tabelle	In diesem Listenfeld wählen Sie den Namen der Datenbanktabelle, aus der ein Feld zugewiesen werden soll.

Feld	In diesem Listenfeld wählen Sie das Feld der Datenbanktabelle aus und weisen es dem Dialogfeld zu.

Gruppenrahmen

Ein Gruppenrahmen dient zum optischen Zusammenfassen mehrerer Felder im Dialog. Einem solchen Rahmen können Sie eine Überschrift geben.

Text	Überschrift für den Gruppenrahmen.
Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusam-menzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigenschaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.

Schaltfläche

In Dialogen zum Einfügen/Ändern benötigen Sie mindestens die Schaltfläche **OK**, besser auch noch die Schaltfläche **Abbrechen**.

Folgende Aktionen können Sie den Schaltflächen zuweisen:

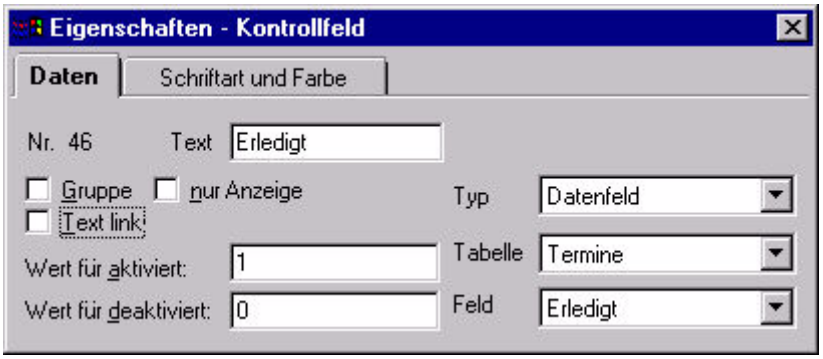
OK	Speichert die eingegebenen Daten und schließt den Dialog.
Abbrechen	Der Dialog wird geschlossen. Die eingege-benen Daten werden nicht gespeichert.
Letzter/Leer	Die Schaltfläche dient dazu, Daten eines bestehenden Datensatzes als Vorgabe in einen Dialog zu übernehmen. Dazu selektieren Sie den bestehenden Datensatz und betätigen die Taste **EINFG**, um den Dialog zur Neuanlage zu öffnen. Betätigen Sie jetzt die Schaltfläche **Letzter/Leer**, um die Daten des zuvor selektierten Datensatzes zu übernehmen. Die Beschriftung der Schaltfläche

	entspricht zunächst der bei **Text** angegebenen und wechselt nach Betätigen der Schaltfläche auf die bei **Text2** eingetragene. Durch nochmaliges Betätigen der Schaltfläche können Sie die Eingaben des Dialogs wieder zurücksetzen.
Speichern	Die Feldinhalte werden gespeichert.
Unterdialog	Öffnet einen Unterdialog. Um festlegen zu können, welcher Dialog als Unterdialog verwendet wird, wird im Eigenschaften-Dialog ein Listenfeld „Unterdialoge“ sichtbar. Hier stehen Ihnen die bestehenden Dialoge zur Auswahl. Um einen Unterdialog einzufügen, müssen Sie ihn also zuerst mit dem Dialog-editor erstellt haben. Das Erstellen eines Unterdialoges gleicht der Erstellung jedes anderen Dialogs. Die Felder der Datenbank, die Sie über den Unterdialog füllen, müssen derselben Tabelle angehören wie die Felder im Hauptdialog.

Text	Beschriftungstext der Schaltfläche
Text2	Ist nur sichtbar, wenn die Aktion **Letzter/Leer** gewählt wurde. Da die Aktion zwei Zustände hat, ist für jeden Zustand eine eigene Beschriftung der Schaltfläche möglich.
Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusammenzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigenschaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.
Aktion	Über das Listenfeld können Sie eine der oben beschriebenen Aktionen zuweisen.
Unterdialog	Ist nur sichtbar, wenn die Aktion **Unterdialog** gewählt wurde. Legt fest, welcher Unterdialog beim Betätigen der Schaltfläche geöffnet wird.

Kontrollfeld

Kontrollfelder repräsentieren nicht-exklusive Optionen. Ein Kontrollfeld hat zwei Zustände: Option ist aktiv bzw. Option ist nicht aktiv. Es besteht aus einem Kontrollkästchen und einem Beschriftungstext.



Text	Beschriftungstext zum Kontrollkästchen
Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusammenzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigenschaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.
Text links	Der Beschriftungstext wird links neben dem Kontrollkästchen dargestellt.
nur Anzeige	Ein mit diesem Attribut versehenes Feld dient nur zum Anzeigen des Feldinhaltes. Es kann keine Eingabe oder Veränderung des Feldinhalts vorgenommen werden.
Typ	Über das Listenfeld kann dem Kontrollfeld eine bestimmte Option zugewiesen werden. Die einzelnen Optionen sind im unteren Teil beschrieben.
Tabelle	In diesem Listenfeld wählen Sie den Namen der Datenbanktabelle, aus der ein Feld zugewiesen werden soll.
Feld	In diesem Listenfeld wählen Sie das Feld der Datenbanktabelle aus und weisen es dem Dialogfeld zu. In der Regel wird hier ein Boolsches Feld zugewiesen.
Wert für	Wert, der gelten soll, wenn das

aktiviert	Kontrollfeld aktiviert ist, im Normalfall 1 (wahr). Die Option wird im Eigenschaften-Dialog nur angezeigt, wenn Sie unter **Typ** den Eintrag „Datenfeld“ gewählt haben.
Wert für deaktiviert	Wert, der gelten soll, wenn das Kontrollfeld deaktiviert ist, im Normalfall 0 (falsch). Die Option wird im Eigenschaften-Dialog nur angezeigt, wenn Sie unter **Typ** den Eintrag „Datenfeld“ gewählt haben.

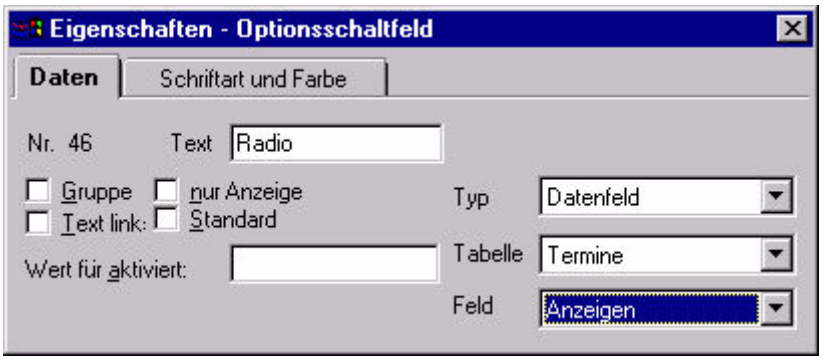
Folgende Optionen können einem Kontrollfeld als Typ zugewiesen werden:

Datenfeld	Als Option kann ein Wert für das aktivierte und ein Wert für das deaktivierte Kontrollkästchen zugewiesen werden, der in das über Tabelle und Feld ausgewählte Datenbankfeld gespeichert wird.
Geburtstag erinnern	Aktivieren Sie diese Option im Eigenschaften-Dialog, erhält das Kontrollfeld im TM diese Funktion.
Gruppe	Über diese Option kann der Datensatz einer Gruppe zugehörig gespeichert werden. Die Option ist in Verbindung mit einem Listenfeld vom Typ Gruppe sinnvoll, um bestimmen zu können, welcher Gruppe der Datensatz zugehören soll. Wählen Sie für das Kontrollfeld den Typ Gruppe, dann wird Ihnen automatisch der Text Gruppe vorgeschlagen, wenn Sie nicht bereits von Hand etwas anderes eingegeben haben.
Lokal	Über diese Option kann der Datensatz als „Lokal“, also für Ihren Bereich gültig, gespeichert werden (Standard).
Privat	Über diese Option kann der Datensatz als „Privat“, also für Ihren persönlichen Bereich gültig, gespeichert werden
Speichern	Findet Verwendung in Kombination mit Listen-feldern. Um einen neuer

	Eintrag in einem Lis-tenfeld zur künftigen Verwendung abzuspeichern, wird das Kontrollfeld **Speichern** aktiviert und der Datensatz mit **OK** bestätigt. Um diese Funktionalität zu erhalten, plazieren Sie ein Kontrollfeld vom Typ Speichern neben einem Listenfeld. In den Dialogen „Eigenschaften - Kontrollfeld“ und „Eigenschaften - Listenfeld“ müsse die Einträge bei **Tabelle** und **Feld** übereinstimmen.

Optionsschaltfläche

Optionsschaltflächen repräsentieren sich gegenseitig ausschaltende Optionen. Jede Optionsschaltfläche kennt zwei Zustände: aktiv und nicht aktiv.



Text	Beschriftungstext zum Kontrollkästchen
Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusam-menzufassen. Optionsschaltflächen werden zu Gruppen zusammengefasst, wenn von mehreren Optionen stets nur eine aktiv sein soll. Innerhalb einer Gruppe wird mit den Tasten **PFEIL-AUF** und **PFEIL-AB** zwischen den Elementen der Gruppe gewechselt. Um eine Gruppe festzulegen, versehen Sie das erste Element der gewünschten Gruppe sowie das erste nicht mehr zur Gruppe gehörende Element mit dem Attribut

	„Gruppe“. Als Reihenfolge gilt hier die Tab-Reihenfolge (anzuzeigen mit dem Menübefehl „**Entwurf - Reihenfolge ändern**“ (siehe auch *-> Reihen-folge der Elemente ändern*).
Text links	Der Beschriftungstext wird links neben dem Kontrollkästchen dargestellt.
Standard	In einer Gruppe von Optionsschaltflächen können Sie eine der Optionen mit diesem Kontrollfeld als Standard definieren. Bei der Neuanlage eines Datensatzes ist diese Optior dann automatisch bereits aktiviert.
nur Anzeige	Ein mit diesem Attribut versehenes Feld dient nur zum Anzeigen des Feldinhaltes. Es kann keine Eingabe oder Veränderung des Feldinhalts vorgenommen werden.
Typ	Über das Listenfeld kann eine bestimmte Option dem Kontrollfelc zugewiesen werden. Für Kontrollfelder gibt es die Option **Datenfeld**.
Tabelle	Dieses Listenfeld wird beim Typ Datenfeld zur Auswahl der Tabelle benützt.
Feld	Dieses Listenfeld wird beim Typ Datenfeld und der unter Tabelle eingestellten Datenbankta-belle zur Auswahl eines Tabellenfeldes benützt.
Wert für aktiviert:	Wert, der gelten soll, wenn die Optionsschalt-fläche aktiviert ist.

Listenfeld

Das Listenfeld zeigt zunächst eine Zeile aus einer Liste an und kann über die rechte Schaltfläche (Pfeil nach unten) aufgeklappt werden.

Listenfelder dienen zum einen der Erhöhung der Eingabesicherheit. Der Benutzer des Dialoges findet Vorgaben vor und muss Einträge nicht jedesmal von Hand tippen. Dadurch werden Schreibfehler vermieden, was einer späteren Auswahl von Datensätzen sehr zugute kommt.

Zum zweiten wird Zeit gespart, da durch die Auswahl von vorgegebenen Listeneinträgen weniger Tipparbeit von Nöten ist.

Zum dritten dienen Listenfelder der Benutzerführung. Ein Benutzer des Dialoges erkennt sofort, welche Art von Daten mit Hilfe des Feldes erfasst werden sollen.

Wenn ein Listenfeld im Dialogeditor markiert ist, umfassen die Markierungspunkte die Größe des Listenfeldes in aufgeklapptem Zustand. Sowohl die Breite als auch die Höhe des (aufgeklappten) Listenfeldes können Sie ändern. Ziehen Sie dazu an den entsprechenden Markierungspunkten.

Listenfelder: Erstellen der Listeneinträge

Um die Listenfelder mit Einträgen zu füllen gibt es im TM zwei Strategien:

Im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ können Listen erstellt und mit einem Oberbegriff benannt werden. Mit Hilfe dieses Oberbegriffes kann die Liste Listenfeldern zugeordnet werden. Dieses Verfahren hat den Vorteil, dass Sie eine einmal erstellte Liste in mehreren Dialogen einsetzen können.

Um eine neue Liste zu erstellen und Sie mit einem Oberbegriff zu benennen gehen sie folgendermaßen vor:

- Im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ wählen Sie im Feld **Tabelle** die Tabelle aus, der der Oberbegriff zugeordnet sein soll.
- Betätigen Sie die Schaltfläche Bearbeiten... Es öffnet sich der Dialog „Einträge“.
- Um eine neue Liste unter einem neuen Oberbegriff anzulegen, betätigen Sie die Schaltfläche **Oberbegriffe...** Es öffnet sich der Dialog „Oberbegriffe“.
- Im Dialog „Oberbegriffe“ betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...** Es öffnet sich der Dialog „Oberbegriffe Neu“.
- Im Feld **Oberbegriff** geben Sie den gewünschten Oberbegriff ein; z.B. Bankleitzahl. Bestätigen Sie mit **OK**. Sie gelangen zurück in den Dialog „Oberbegriffe“.
- Wenn Sie keine weiteren Oberbegriffe anlegen oder bestehende ändern wollen, betätigen Sie die Schaltfläche **Schließen** und gelangen zurück in den Dialog „Einträge“.
- Wählen Sie im Listenfeld **Oberbegriffe**, den Oberbegriff aus, zu dem Sie Listeneinträge erstellen wollen. In unserem Beispiel: Bankleitzahl.
- Betätigen Sie die Schaltfläche **Neu...** Sie gelangen in den Dialog „Einträge Neu“.
- Im Feld **Einträge** geben Sie den ersten Eintrag ein; z. B. die Bankleitzahl 700 100 80. Wenn Sie das Kontrollfeld **Global** aktivieren, steht der Eintrag allen Benutzern zur Verfügung. Sonst wird er lokal

abgelegt. Betätigen Sie die Schaltfläche **Speichern**. Solange Sie weitere Einträge machen wollen, wiederholen Sie diesen Schritt.

➥ Wenn Sie alle Einträge gemacht haben verlassen Sie den Dialog „Einträge Neu“, indem Sie die Schaltfläche **Schließen** betätigen. Ihre Liste ist fertig und steht Ihnen jetzt in Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ im Listenfeld **Oberbegriffe** zur Verfügung.

☞ Selbstverständlich können Sie Listen nachträglich erweitern und Einträge sowie den Oberbegriff verändern.

Listenfelder können Sie auch mit Daten aus bestehenden TM -Tabellen füllen.

Im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ wählen Sie bei Oberbegriffe den Eintrag [KEIN] und betätigen die Schaltfläche **Erweitert...** Sie gelangen in den Dialog „Erweitert“.

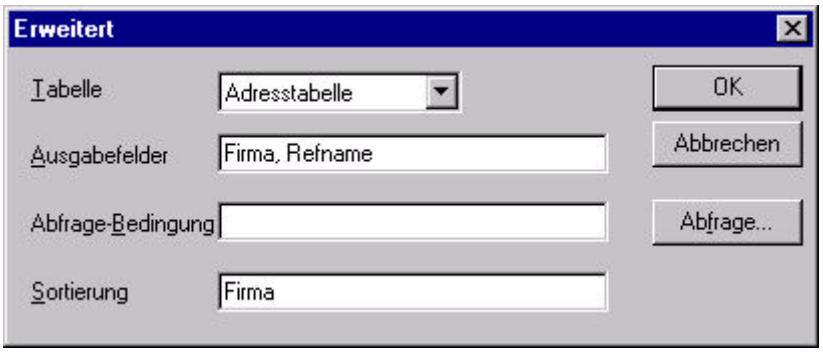


Tabelle	Hier legen Sie fest, welcher Tabelle der Datenbank die Inhalte für die zu definierende Liste entnommen werden.
Ausgabefelder	Von den Feldern der gewählten Tabelle geben Sie hier diejenigen an, die in der Liste angezeigt werden sollen. Diese Felder werden in das mit dem zu definierenden Listenfeld verbundene Datenbankfeld eingetragen. Die Ausgabefelder geben Sie durch Kommata getrennt an.
Abfrage-Bedingung	Die hier eingetragene Abfrage-Bedingung wählt unter den Datensätzen der eingestellten Tabelle die Datensätze aus, die in der zu definierenden Liste zur Verfügung stehen sollen.
Sortierung	Hier geben Sie die Sortierung der

	Listenein-träge an, indem Sie die Feldnamen getrennt durch Komma eintragen.
Abfrage...	Mit dieser Schaltfläche gelangen Sie in den Dialog „Datenbankabfrage“. Damit können Sie die bei Abfrage-Bedingung gewünschte Datenbankabfrage dialoggestützt erstellen.

Listenfelder: Erweitern der Listen zur Anwendungszeit

Für die Erweiterung von Listen während der Benutzung des fertigen Dialoges sind drei verschiedene Optionen möglich:

Der Anwender soll keine Einträge in die Liste einfügen und keine Einträge ändern. Um dieses Dialogverhalten zu erreichen, aktivieren Sie im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ das Kontrollfeld „**nur Auswahl**“.

Der Anwender soll selbst entscheiden, ob ein neuer Eintrag in der Liste gespeichert wird oder nicht. Um dieses Dialogverhalten zu erreichen, kombinieren Sie das Listenfeld mit einem Kontrollfeld vom Typ „**Speichern**“. Ein neuer Eintrag wird in die Liste aufgenommen, wenn der Anwender das Kontrollfeld **Speichern** aktiviert und den Dialog mit **OK** bestätigt. Ob neue Listeneinträge lokal, also nur für diesen Anwender zugänglich, oder global, also für alle Benutzer, angelegt wird entscheidet sich entsprechend der Einstellung im Dialog „Grundeinstellungen“, Registerblatt **Termine**, Kontrollfeld **Arten global abspeichern**. In den Dialogen „Eigenschaften - Kontrollfeld“ und „Eigenschaften - Listenfeld“ müssen die Einträge bei **Tabelle** und **Feld** übereinstimmen.

Neue Einträge von Anwendern sollen immer gespeichert werden. Um dieses Verhalten des Dialoges zu erreichen, aktivieren Sie im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ das Kontrollfeld „immer speichern“.

Listenfelder, die Ihre Einträge aus bestehenden TM -Tabellen beziehen, erhalten neue Einträge immer dann, wenn die entsprechenden Tabellen neue Datensätze erhalten. Im Dialog können keine neuen Einträge gemacht werden.

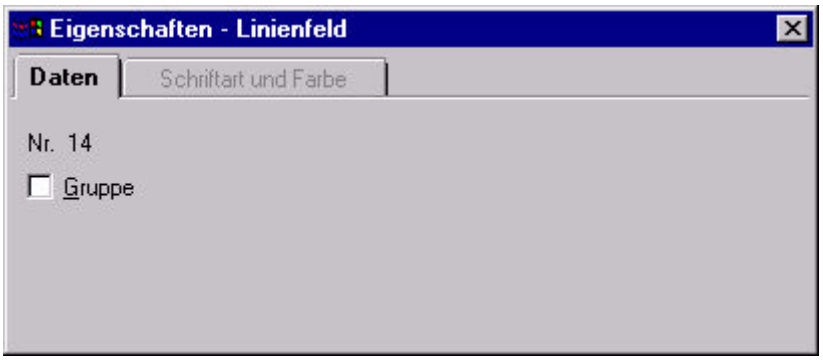
Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“

Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusam-menzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigenschaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.
nur Anzeige	Ein mit dieser Option versehenes Listenfeld dient nur zum Anzeigen des dem Datensatz bereits zugewiesenen Listeninhalts. Der Anwender des fertigen Dialoges kann keinen anderen Eintrag aus der Liste auswählen. Wird **nur Anzeige** aktiviert, dann sind die Optionen **nur Auswahl**, **immer Speichern**, **Klein-schreibung** und **Großschreibung** im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ nicht auswählbar.
nur Auswahl	Ein mit dieser Option versehenes Listenfeld dient nur zum Anzeigen und Auswählen der Listeninhalte. Der Anwender des fertigen Dialoges kann keine neuen Einträge in die Liste einfügen und keine bestehenden Einträge verändern. Wird **nur Auswahl** aktiviert, dann sind die Optionen **immer Speichern**, **Kleinschreibung** und **Großschreibung** im Dialog „Eigenschaften - Listenfeld“ nicht auswählbar.
immer Speichern	Ein mit dieser Option versehenes Listenfeld speichert Benutzereinträge, die in der Liste noch nicht vorhanden sind, stets in der Liste. Die Liste erweitert sich dynamisch.
Kleinschrei-	Benutzereingaben In ein mit dieser

bung	Option versehenes Listenfeld werden in Kleinbuch-staben angezeigt und in die Datenbank gespeichert.
Großschrei-bung	Benutzereingaben In ein mit dieser Option versehenes Listenfeld werden in Großbuch-staben angezeigt und in die Datenbank gespeichert.
Typ	Hier kann dem Listenfeld ein bestimmter Typ zugewiesen werden. Es gibt die Typen Daten-feld, Gruppe und EMailtyp. Mit Listenfeldern des Typs Datenfeld speichern Sie Listenein-träge in Felder der Datenbanktabellen. Mit Listenfeldern des Typs Gruppe speichern Sie Datensätze gruppenbezogen. Dazu müssen Sie das Listenfeld mit einem Kontrollfeld vom Typ Gruppe kombinieren. Listenfelder vom Typ EMailtyp dienen dazu, bei EMail-Adressen den zugehörigen Informationsdienst zu speichern.
Tabelle	In diesem Listenfeld wählen Sie den Namen der Datenbanktabelle, aus der ein Feld zugewiesen werden soll.
Feld	Hier wählen Sie das Feld der Datenbanktabelle, das Sie über das Listenfeld füllen wollen.
Oberbegriffe	Über dieses Listenfeld wählen Sie unter den bestehenden Oberbegriffen den gewünschten aus, um die Liste mit Inhalten zu füllen.
Bearbeiten...	Führt in den Dialog „Einträge“. Die Schaltfläche dient zum Erstellen der Listeneinträge Ihres Listenfeldes.
Erweitert...	Führt in den Dialog „Erweitert“. Die Schaltfläche dient zum Erstellen der Listeneinträge Ihres Listenfeldes aus den Daten einer bestehenden Datentabelle.

Linienfeld

Ein Linienfeld dient dazu, eine schwarze Linie oder Fläche zu erzeugen, um einen Dialog optisch zu gliedern.



Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusam-menzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigen-schaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.

Reiter

Die Verwendung von Reitern in einem Dialog dient dazu, den Dialog inhaltlich oder räumlich in Teilbereiche zu untergliedern. Diese Teilbereiche liegen dann wie Registerblätter einer Kartei übereinander. Das Registerblatt, dessen zugehöriger Reiter mit der Maus angeklickt wird tritt in den Vordergrund. Beispielsweise wäre es denkbar einen Adressen-Eingabedialog zu gestalten, bei dem auf einem Registerblatt die Anschrift Platz findet und auf einem zweiten Registerblatt die Bankverbindung. Der Standard-Dialog zur Neuanlage und zum Ändern von Terminen, RMU-Terminen, Aufgaben und Fristen im TM ist ein Beispiel für einen solchen Dialog mit Reitern.

Aktionen, die Sie ausführen, wie z.B. Reiter löschen, Namen eines Reiters ändern, Position eines Reiters verändern oder ein Element einfügen , beziehen sich immer auf den aktiven Reiter. Der aktive Reiter ist derjenige, der optisch über den anderen Reitern zu liegen scheint. Sie aktivieren einen Reiter, indem Sie Ihn mit der linken Maustaste anklicken. Das zugehörige Registerblatt kommt dann zum Vorschein und steht zur Bearbeitung zur Verfügung. Auf diesem Registerblatt können Sie in der im Dialogeditor gewohnten Weise Elemente einfügen und bearbeiten.

Gruppe	Dient dazu, Optionen zu einer Gruppe zusam-menzufassen. Vergleichen Sie dieselbe Eigen-schaft im Kapitel -> *Bezeichnungsfeld*.
Name	Hier legen Sie den Namen des aktiven Reiters fest oder ändern ihn.
Neu	Mit dieser Schaltfläche fügen Sie einen neuen Reiter ein. Der Reiter wird stets ganz rechts angefügt. Passen die Reiter nicht in den sicht baren Bereich nebeneinander, so werden auto-matisch Pfeile eingefügt, um einen Bildlauf zu ermöglichen. Neue Reiter werden stets mit dem Namen SeiteX eingefügt, wobei X für die Anzahl a bestehenden Reitern steht.
Löschen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie den aktiven Reiter.
<---	Mit dieser Schaltfläche bewegen Sie den aktiven Reiter um eine Position nach links.
--->	Mit dieser Schaltfläche bewegen Sie den aktiven Reiter um eine Position nach rechts.

Eigenschaft - Schriftart und Farbe

In dieses Registerblatt können Sie den Elementen die Schriftart sowie die Text- und Hintergrundfarbe zuweisen. Standardmäßig wird bei allen Elementen im Dialog die Schriftart, Text- und Hintergrundfarbe, die für den Dialog vergeben wurde, herangezogen.

Schriftart	Mit dieser Schaltfläche können Si dem ausgewählten Element eine andere Schriftart zuweisen. Der Name der Schriftart sowie die Schriftgröße wird rechts neben de Schaltfläche angezeigt.
Elementgröße unabhängig von Schrift-größe	Bei aktivierter Option wird das Element nicht vergrößert, wenn die Schriftgröße sich ändert. Andernfalls passt sich das Element der Schriftgröße an.
Textfarbe	Über diese Schaltfläche kann die Textfarbe geändert werden. In dem Feld neben der Schaltfläche wird die aktuelle Textfarbe angezeigt
- Systemvorgabe	Bei aktivierter Option wird die voreingestellte Textfarbe verwendet.
Hintergr.-Farbe	Über diese Schaltfläche kann die Hintergrundfarbe geändert werden. In dem Feld neben der Schaltfläche wird die aktuelle Hintergrundfarbe angezeigt
- Systemvorgabe	Bei aktivierter Option wird die voreingestellte Hintergrundfarbe verwendet.

Eigenschaften den Elementen zuweisen

Es gibt verschiedene Typen von Elementen: Datenfelder, Bezeichnungsfelder, Listenfelder etc. Diesen Elemente müssen Eigenschaften zugewiesen werden, um zu bestimmen, wie die Elemente aussehen, wie sie reagieren und welche Felder der Datenbanktabellen durch sie gefüllt werden. Eigenschaften eines Bezeichnungsfeldes sind z.B. der anzuzeigende Text und die Textfarbe. Bei einem Datenfeld sind es das Feld aus der Datenbanktabelle, sowie die Form und Farbe des Feldes.

20.4.Elemente im Dialogeditor anordnen

Elemente im Dialogeditor anordnen

Die in der Palette vorhandenen Grundelemente können durch Anklicken von der Palette aufgenommen und an der gewünschten Stelle im Dialogeditor durch erneutes Drücken der linken Maustaste abgelegt werden. Dabei wird das zuletzt eingefügte Element mit einem blauen Rahmen mit Positionspunkten gezeichnet.

☞Durch gleichzeitiges Drücken der Taste **STRG** beim Ablegen eines Grundelements in den Dialog können Sie das gleiche Element mehrmals einfügen, ohne jedesmal dieses von der Palette aufzunehmen.

Elemente verschieben

Um ein Element zu verschieben, klicken Sie dieses Element im Dialog an. Der Mauszeiger verändert sich dabei und durch Drücken der linken Maustaste wandert das Element mit dem Mauszeiger mit. An der gewünschten Stelle positionieren Sie das Element durch Loslassen der Maustaste.

Wenn Sie mehrere Elemente gleichzeitig verschieben möchten, dann müssen die gewünschten Elemente vorher markiert werden. Positionieren Sie dazu den Mauszeiger links oberhalb der Elemente, die Sie markieren möchten und ziehen Sie bei gedrückter Maustaste einen Markierungsrahmen um die gewünschten Elemente. Jetzt können Sie diese Elemente gemeinsam verschieben.

☞Sie können mehrere Elemente auch markieren, indem Sie sie bei gedrückter **Umschalt**-Taste mit der linken Maustaste nacheinander anklicken. Das zuletzt markierte Element erhält ausgefüllte blaue Positionspunkte und gibt bei Ausrichtungsvorgängen den Ausschlag.

Elemente ausrichten

Haben Sie mehrere Elemente markiert, so können Sie diese gemeinsam ausrichten. Das zuletzt markierte Element erhält ausgefüllte blaue Positionspunkte und gibt bei Ausrichtungsvorgängen den Ausschlag. Es stehen Ihnen die Ausrichtungsoptionen links, rechts, oben und unten, waagrechter und senkrechter Abstand sowie Höhe und Breite zur Verfügung.

Die Ausrichtung der Elemente zueinander können Sie über die Symbole in der Symbolleiste oder über die Menübefehle „**Entwurf - Ausrichtung**“ beeinflussen. Siehe *-> Dialoge bearbeiten*.

Elemente löschen

Ein Element können Sie über den Menübefehl „**Bearbeiten - Daten löschen...**“ oder über die Taste **ENTF** löschen. Wenn mehrere Elemente markiert sind, dann werden mit diesem Befehl alle Elemente gelöscht.

☞ Über den Menübefehl „**Bearbeiten Rückgängig**“ können Sie die letzte Löschaktion wieder rückgängig machen.

Reihenfolge der Elemente ändern

Die Reihenfolge, mit der die einzelnen Elemente eines Dialogs mit der Tastatur durchlaufen werden (Taste **TAB** für vorwärts durchlaufen, Taste **UMSCHALT+TAB** für rückwärts durchlaufen), können Sie festlegen. Über den Menübefehl „**Entwurf - Reihenfolge ändern**“ wird neben jedem Element eine Nummer dargestellt. Die Reihenfolge können Sie durch Anklicken der einzelnen Elemente ändern. Das erste Element, das Sie anklicken, erhält dann die Nummer 1, das zweite Element die Nummer 2 usw.

Bei Optionsschaltflächen ist es besonders wichtig, daß diese Elemente direkt hintereinander angeordnet werden. Die erste Optionsschaltfläche einer Gruppe muß dabei auch als erstes markiert werden.

Um in den Bearbeiten-Modus des Dialogeditors wieder zurückzukehren, wählen Sie erneut den Menübefehl „**Entwurf - Reihenfolge ändern**“ oder Sie klicken mit der Maus außerhalb des Dialogs.

Test des Dialogaufbaus

Über den Menübefehl „**Entwurf - Test**“ können Sie den erstellten Dialog testen. Der Dialog wird so angezeigt, wie er später erscheint. Sie können die Reihenfolge beim Durchlauf mit der Tastatur, das Aussehen und die Funktionen auf Mausklicks testen.
Den Testmodus können Sie mit der Taste **ESC** verlassen.

20.5.Beispiel: Neuen Adressendialog erstellen

Beispiel: Neuen Adressendialog erstellen

In diesem Beispiel soll ein neuer Adressen-Eingabedialog erstellt werden. In diesem Eingabedialog sollen einige Felder, die bei dem Dialog „Adresseneingabe“ verfügbar sind, entfernt werden und ein Feld **Vorname** soll eingefügt werden.

Über den Menübefehl „**Extras - Dialog bearbeiten**“ starten Sie den Dialogeditor. Im Dialogeditor werden über den Menübefehl „**Datei - Öffnen...**“ in der Dialogfenster-Liste die Dialoge angezeigt. Hier wählen Sie den Dialog „Adresseneingabe“ aus, und mit **OK** wird dieser Dialog in den Dialogeditor geladen. Bevor Sie jetzt den Dialog ändern, speichern Sie ihn mit dem Menübefehl „**Datei - Speichern unter...**“ unter dem neuen Namen **Adresseneingabe-NEU**. Damit ist die Original-Dialog noch vorhanden und kann auch weiter benutzt werden.

- Das Feld **Name4** soll entfernt werden. Dazu markieren Sie mit der Maus durch Anklicken das entsprechende Datenfeld. Mit der Taste **ENTF** wird das Feld entfernt.
- In gleicher Weise entfernen Sie das Bezeichnungsfeld **Name4**.
- Damit Sie unterhalb dem Feld **Refname** den Vornamen plazieren können, verschieben Sie alle darunterliegenden Felder inklusive dem Feld **Name3** so weit nach unten, dass der durch das Feld **Name4** frei gewordene Platz wieder aufgefüllt wird. Dazu positionieren Sie den Mauszeiger links oberhalb dem Bezeichnungsfeld **Art** und ziehen bei gedrückter linken Maustaste einen Rahmen so weit auf, dass auch das Textfeld **Name3** vom Rahmen umgeben ist und lösen die Maustaste.
- Den Mauszeiger bewegen Sie jetzt auf ein markiertes Feld und durch bei gedrückter Maustaste verschieben Sie alle markierten Objekte so weit nach unten, bis der frei gewordene Platz von **Name4** ausgefüllt ist.
- In der Palette klicken Sie auf Bezeichnungsfeld, positionieren den Mauszeiger direkt unterhalb dem Bezeichnungsfeld **Refname**, und durch erneutes Klicken mit der Maus wird das Feld dort abgelegt.
- Im Eigenschaften-Dialog geben Sie im Registerblatt Daten den Text *Vorname* ein.
- In gleicher Weise fügen Sie aus der Palette ein Textfeld neben dem Bezeichnungsfeld **Vorname** ein.
- Im Eigenschaften-Dialog unter Registerblatt Daten geben Sie bei **Typ** `Datenfeld`, bei **Tabelle** `Adressen` und bei **Feld** `Name4` ein. Dadurch wird das Feld **Name4** zweckentfremdet und als Vornamen-

Feld „missbraucht“. Dieses Vorgehen ist nur ratsam, wenn Sie keine Adressen erfassen möchten, bei denen das Feld **Name4** benötigt wird. Besser wäre es, wenn Sie ein eigenes Feld **Vorname** in der Tabelle **Adressen** einfügen würden (siehe dazu Handbuch zur Systemadministration Kapitel *-> Datenbankaufbau ändern*).

➥ Über den Menübefehl „**Entwurf - Reihenfolge ändern**“ können Sie die Reihenfolge, wie die Felder per **TAB**-Taste durchlaufen werden, ändern. Durch erneuten Menübefehl „**Entwurf - Reihenfolge ändern**“ wird die eingegebene Reihenfolge fixiert.

➥ Über den Menübefehl „**Entwurf - Test**“ oder über das gleichnamige Symbol in der Symbolleiste können Sie den neu erstellten Dialog ausprobieren und mit dem Menübefehl „**Datei - Speichern...**“ wird der Dialog gespeichert.

Damit dieser Dialog auch bei der Neueingabe und beim Ändern der Adressdaten aus der Adressenliste benützt wird, beenden Sie den Dialogeditor und wechseln in den Bereich Adressen in das Unterfenster Adressenliste. Über den Kontextmenübefehl **Felder** öffnen Sie den Dialog „Anzeigefelder definieren“. Dort öffnen Sie über die Schaltfläche **Dialoge...** den Dialog „Dialoge zuordnen“ und aus den Listenfeldern für **Ändern** und **Einfügen** wählen Sie den neu erstellten Dialog „Adresseneingabe-NEU“.

Beim Einfügen und Ändern aus dieser Adressenliste wird jetzt der neu erstellte Dialog angezeigt.

21.Datenbankabfragen

Datenbankabfragen

Da dem TM eine flexible Datenbank zugrunde liegt, hat die Formulierung von Datenbankabfragen einen hohen Stellenwert. In den meisten Fällen schirmt Sie der TM jedoch von der Datenbank-Ebene so gut ab, dass Sie sich nicht mit der Formulierung von Abfragen beschäftigen müssen. Die Formulierung der Abfrage-Bedingungen übernimmt im Regelfall der jeweilige Vorgabe-Dialog des Unterfensters. Hier geben Sie als Benutzer an, welche Daten Ihnen angezeigt werden sollen. Der starre Aufbau der Vorgabe-Dialoge kann jedoch nicht alle später auftauchenden Kundenwünsche abdecken. So lassen sich z.B. Abfragen wie „Welche Kunden wohnen in München oder in Hamburg und wurden nach dem 01.01.2001 in die Adresskartei aufgenommen?“ nicht als einfache Schalter im Vorgabe-Dialog realisieren. Im TM hat der Benutzer deshalb die Möglichkeit, sich seine speziellen Abfragen beliebig selbst zu erstellen.

Um die Handhabung von Abfragen zu vereinfachen, bietet Ihnen der TM den sogenannten „Erweiterten Vorgabe-Dialog“. Hier können Sie zusätzliche Bedingungen für die einzelnen Datenfelder eintragen und auch eine Volltextsuche durchführen. Wenn Sie diese Art der Eingabe verwenden, müssen Sie sich nicht in die Syntax der Abfrageformulierung einarbeiten und kommen so schnell zum gewünschten Ergebnis.

Nachdem im „Erweiterten Vorgabe-Dialog“ nicht alle Möglichkeiten der Datenbankabfrage genutzt werden können, gibt es noch die sogenannte „Allgemeine Datenbankabfrage“. Hier können Sie in einem eigenen Dialog beliebige Abfragen erstellen und alle Möglichkeiten der Datenbankabfrage nutzen.

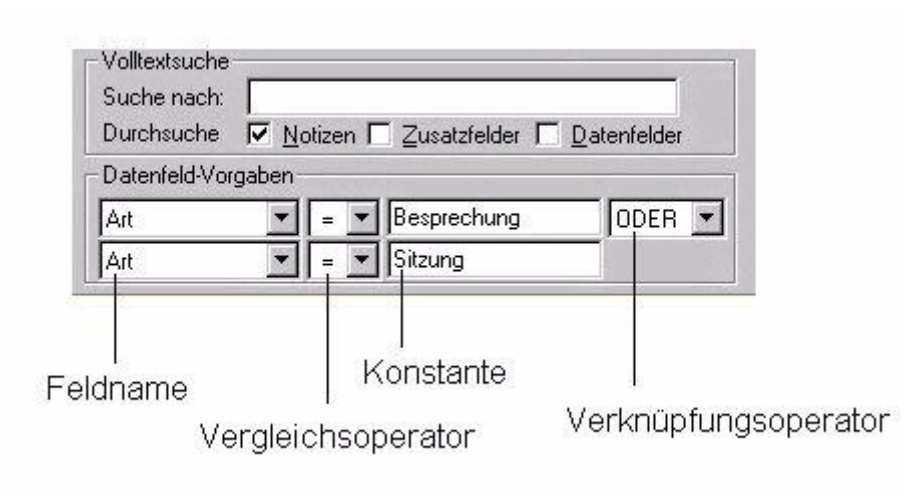
21.1.Erweiterte Vorgabe-Dialoge

Erweiterte Vorgabe-Dialoge

In den Vorgabe-Dialogen der einzelnen Unterfenster kann der Benutzer einfache Abfrage-Bedingungen direkt eingeben. Der Benutzer muss sich dabei nicht mit der Formulierung und der ganzen Syntax von Abfragen beschäftigen und kommt deshalb schnell zum gewünschten Ergebnis. Lediglich für komplexe und spezielle Abfragen müssen Sie sich in die Syntax der „Allgemeinen Datenbankabfrage“ einarbeiten.

Den erweiterten Vorgabe-Dialog erreichen Sie über die Schaltfläche

in den einzelnen Vorgabe-Dialogen.



Volltextsuche	Mit der Volltextsuche können Si diejenigen Datensätze herausfiltern, die einen bestimmten Text enthalten.
- Suche nach:	Hier geben Sie den zu suchenden Text ein. Die Groß-/Kleinschreibung muss dabei nicht beachtet werden.
- Durchsuche **- Notizen** **- Zusatzfelder** **- Datenbankfeld**	Mit diesen Optionen legen Sie fest, welche Bereiche bei der Volltextsuche durchsucht werden. Die Bereiche Notizen, die zu den Datensätzen gehörenden Zusatzfelder oder alle Felder der Datensätze können durchsucht werden.
Datenfeld-Vorgaben	Mit den Datenfeld-Vorgaben können Sie diejenigen

	Datensätze herausfiltern, deren Datenfelder die angegebenen Bedingungen erfüllen.
- **„Feldname“**	Hier können Sie einen der im aktuellen Datenbereich vorhandenen Feldnamen auswählen. Je nach aktuellem Unterfenster erhalten Sie hier die Datenfelder der entsprechenden Tabelle wie Adressen, Termine etc.
- **„Vergleichs-Operator“**	Über den Vergleichs-Operator wird der Inhalt des unter **Feldname** angegebenen Feldes mit der nachfolgenden Konstante verglichen. Das Ergebnis ist der Wert „Wahr“ oder „Falsch“. Neben den üblichen Operatoren wie Größer „>“, Kleiner „<“, Gleich „=“ gibt es noch den Wie- oder Like-Operator „~“, der Textstücke mit dem angegebenen Muster vergleicht.
- **„Konstante“**	Als Konstante können Sie je nach Typ des Datenfeldes Text, Zahlen, eine Uhrzeit oder ein Datum eintragen. Texteinträge werden einfach ohne Anführungszeichen eingetragen, auch die Groß-/Kleinschreibung ist nicht von Bedeutung. Bei Datumsfeldern ist das Eingabeformat abhängig von der Windows-Systemeinstellung.
- **„Verknüpfungs-Operator“**	Über die Verknüpfungs-Operatoren werden die einzelnen Zeilen mit „UND“ bzw. „ODER“ zu einem Gesamtergebnis verknüpft. Der Ergebniswert „Wahr“ oder „Falsch“ entscheidet zusammen mit den anderen Einstellungen des Vorgabedialoges, ob der Datensatz angezeigt werden soll.

☞ Für die Verknüpfungs-Operatoren in den Datenfeld-Vorgaben gilt die Regel UND vor ODER. Klammern können hier nicht eingesetzt werden.

☞Als Konstanten können auch Systemvariablen und berechnete Ausdrücke angegeben werden. Nähere Informationen zu Systemvariablen und berechneten Ausdrücken entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Berechnete Ausdrücke*.

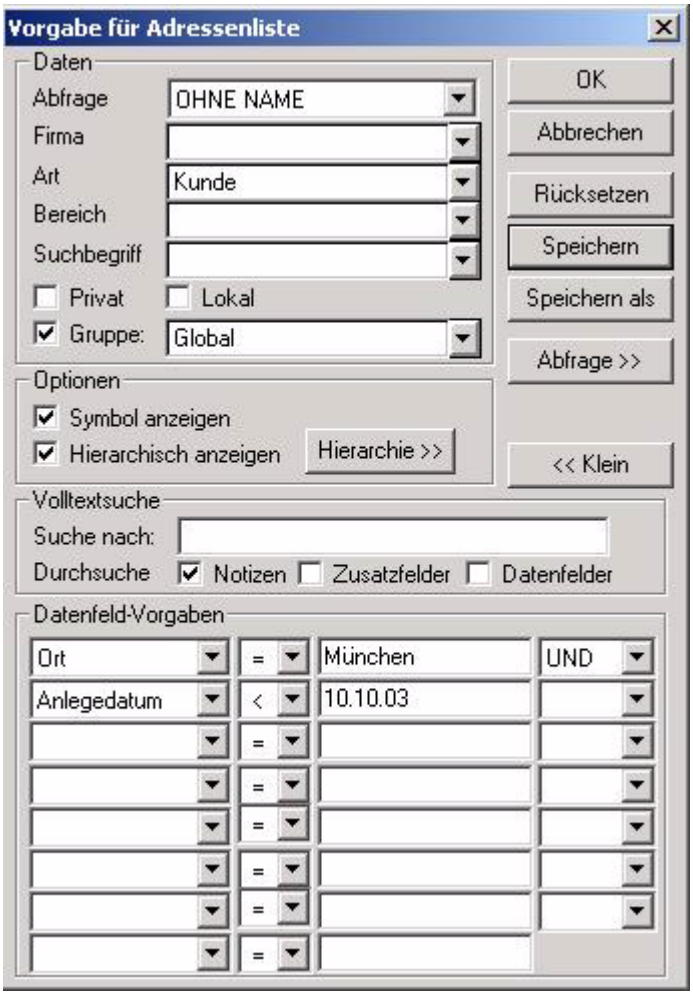
Volltextsuche

Eine Volltextsuche können Sie mit dem oben beschriebenen „Erweiterten Vorgabedialog“ durchführen. Sie können dabei wahlweise die Datenfelder der Datensätze, die zugehörigen Notizfelder und die zugehörigen Zusatzfelder durchsuchen lassen.

Beachten Sie jedoch, dass eine komplette Volltextsuche eine sehr zeitaufwendige Datenbankoperation darstellt. Sie sollten Sie deshalb nicht als ständige Vorgabe für Ihre Unterfenster speichern.

Bsp.: Der folgende, erweiterte Vorgabe-Dialog der Adressenliste zeigt Adressen an:

- In deren Notizen das Wort „Messe“ vorkommt (=Volltextsuche).
- Die der Gruppe „Global“ zugeordnet sind (für alle Benutzer zugänglich).
- Die von der Art „Kunde“ sind.
- Bei denen als Ort „München“ eingetragen ist.
- Die vor dem 10.10.2003 erfasst wurden.



Es werden nur diejenigen Datensätze angezeigt, die alle Bedingungen gleichzeitig erfüllen.

21.2. Allgemeine Datenbankabfrage

Allgemeine Datenbankabfrage

Mit allgemeinen Datenbankabfragen können Sie beliebige Abfrage-Bedingungen zur Auswahl von Datensätzen erstellen. Zur Bearbeitung der Abfrage dient der Dialog „Datenbankabfrage“, der in Vorgabe-Dialogen, im Druckgenerator und in der erweiterten Farbdefinition von Listenfenstern verwendet wird.

Der Dialog „Datenbankabfrage“ wird in Vorgabe-Dialogen mit der Schaltfläche **Abfrage >>** geöffnet. Sie benötigen dazu jedoch das Benutzerrecht „Datenbankabfragen bearbeiten“.

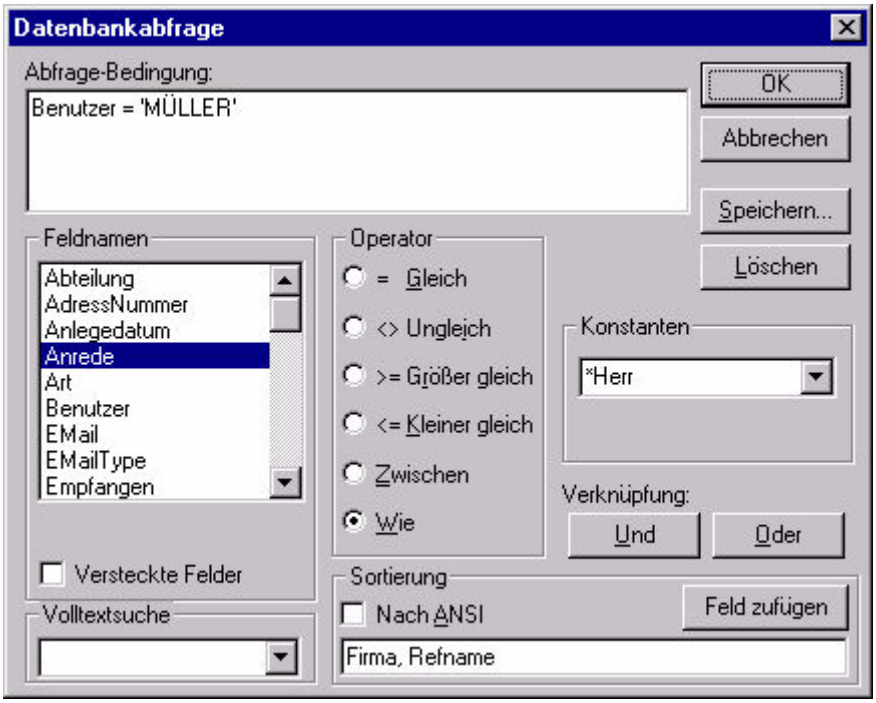
In der Einbenutzer-Version können Sie sich das Recht im Bereich Systemadministration selbst einräumen.

× In der Mehrbenutzer-Version muss der Systemverwalter Ihnen das Recht „Datenbankabfragen bearbeiten“ eingeräumt haben, um diesen Dialog zu öffnen.

☞ Für die meisten Abfragen genügt der Vorgabe-Dialog, so dass Sie die Abfragesprache, die sich an die Standard SQL-Datenbanksprache anlehnt, nur in seltenen Fällen benötigen.

Die Abfrage, die Sie als Benutzer eingeben können, entspricht in ihrem Aufbau etwa der WHERE-Klausel der standardisierten SQL-Datenbanksprache. Sie filtern also aus den gesamten Daten, die einem Unterfenster zur Verfügung stehen, nur diejenigen Datensätze heraus, die den gewünschten Kriterien entsprechen. In einer SQL-Abfrage würden Sie in der FROM-Klausel zusätzlich angeben, von welcher Tabelle die Daten genommen werden. Im TM ist dies nicht nötig, da immer das jeweilige Unterfenster die Daten zur Verfügung stellt.

☞ Die Einstellungen des Vorgabe-Dialogs werden direkt in die Abfrage-Bedingung übersetzt und umgekehrt. Falls Sie Bedingungen eingeben, die nicht im Vorgabe-Dialog dargestellt werden können, weil dafür keine Felder vorgesehen sind, werden die Felder im Vorgabe-Dialog gesperrt und grau angezeigt. Mit der Schaltfläche **Rücksetzen** können Sie die Abfrage-Bedingung auf Standardwerte setzen und den Vorgabe-Dialog wieder entsperren.



Abfrage-Bedingung	Hier wird die von Ihnen formulierte Bedingung angezeigt und kann auch direkt geändert werden.
Feldname	Hier werden sämtliche zur Verfügung stehende Felder der entsprechenden Datenbanktabelle angezeigt.
- **Versteckte Felder**	Mit diesem Kontrollfeld werden zusätzlich die versteckten Datenfelder angezeigt, die für die interne Verwaltung der Datenbank nötig sind.
Volltextsuche	Mit der Volltextsuche können Sie in den Notizen, den Datenfeldern oder den zuge-hörigen Zusatzfeldern nach Texteinträgen suchen.
Operator	Vergleichs-Operatoren zwischen Feldname und Konstante.
- **Gleich**	Testet den aktuellen Feldinhalt und die Konstante auf Gleichheit.
- **Ungleich**	Testet den aktuellen Feldinhalt und die Konstante auf Ungleichheit.
- **Größer gleich**	Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Feldin-halt größer oder gleich der Konstanten ist.
- **Kleiner gleich**	Die Bedingung ist erfüllt, wenn

	der Feldin-halt kleiner oder gleich der Konstanten ist.
- Zwischen	Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Feldin-halt zwischen den zwei angegebenen Konstanten liegt.
- Wie	Testet, ob der Inhalt eines Datenfeldes mit dem angegebenen Suchmuster überein-stimmt. Das Suchmuster darf auch die Ersetzungszeichen „*“ und „?“ enthalten.
Speichern	Speichert die aktuelle Abfrage-Bedingung unter dem anzugebenden Namen.
Löschen	Die bestehende Abfrage-Bedingung wird gelöscht.
Konstanten	Werte, mit denen die Felder verglichen werden. Sie können die Werte von Hand eingeben oder aus der Liste mit System-variablen auswählen.
Und	Die Schaltfläche **Und** fügt den durch Feldname, Operator und Konstanten gebildeten Ausdruck an das Ende der Abfrage-Bedingung „Und-verknüpft“ an.
Oder	Die Schaltfläche **Oder** fügt den durch Feldname, Operator und Konstanten gebildeten Ausdruck an das Ende der Abfrage-Bedingung „Oder-verknüpft“ an.
Sortierung	In diesem Bereich werden die Sortierungs-Optionen eingetragen.
- Feld zufügen	Die Schaltfläche nimmt das unter **Feldname** selektierte Feld in das Sortierungsfeld auf.
- „Sortierungsfeld“	Im Sortierungsfeld werden die Felder angezeigt, nach denen die Liste sortiert wird. Die einzelnen Felder werden durch Kommata getrennt. Mit dem Zusatz „DESC“ kann auch absteigend sortiert werden, z.B. „Refname:DESC“.

Eingabe der Abfragebedingung

Die Abfrage-Bedingung kann direkt in das Feld Abfrage-Bedingung eingegeben werden. Dies ist auch die einzige Möglichkeit, um Klammern in die Bedingung einzufügen.

Um Tippfehler zu vermeiden, empfiehlt es sich jedoch, die einzelnen Ausdrücke automatisch erstellen zu lassen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

- Selektieren Sie einen Eintrag der Liste **Feldname** oder **Volltextsuche**
- Selektieren Sie einen passenden Operator
- Geben Sie die gewünschte(n) Konstante(n) ein
- Selektieren Sie eine der Schaltflächen **Und** bzw. **Oder**

Der Ausdruck wird daraufhin an die bisherige Abfrage-Bedingung angefügt.

Feldnamen

Für Felder können zwei verschiedene Namen angegeben werden. Zulässig ist der sogenannte API-Name, der in allen Sprachen gleich und in Englisch ist, oder der jeweils nationalisierte Name. Generell gilt für beide Feldnamen, dass diese mit „_“ oder „A-Z“, „a-z“ beginnen müssen. Im Feldnamen dürfen die Ziffern 0-9 verwendet werden, jedoch nicht an erster Stelle. Die maximale Länge der Feldnamen beträgt 31 Zeichen. Die Groß-/Kleinschreibung wird ignoriert.

Spezielle Feldnamen

Neben den Feldnamen des jeweiligen Datenbereichs gibt es noch spezielle Feldnamen, die in jedem Datenbereich, wie z.B. Termine, Adressen usw., enthalten sind.

Deutscher Name **API-Name**	Beschreibung
Textsuche **ANYFIELD**	Ermöglicht eine Volltextsuche in allen Feldern des Datensatzes. Jedes Feld wird mit der angegebenen Konstante verglichen. Wenn der Ausdruck für mindestens ein Feld „Wahr“ ergibt, ist die Bedingung erfüllt.
Notizsuche **NOTEFIELD**	Liest für den Datensatz die verbundenen Notizen und durchsucht diese nach der angegebenen Bedingung im gesamten Text.
Zusatzsuche **SUPPLFIELD**	Liest den Zusatzdatensatz und vergleicht jedes Feld mit dem angegebenen Suchbegriff.
Benutzer **USER**	Bestimmt, für welchen Benutzer oder welche Gruppe die Daten abgefragt werden. Als Konstante wird hierbei der Benutzer- bzw. Gruppenname angegeben. In den meisten Fällen wird hier der eigene Benutzername und die Gruppe „Global“ verwenden.

Konstanten

Die Konstanten gliedern sich in folgende Typen:

- Text
- Zahlen
- Datum
- Uhrzeit
- Berechnete Ausdrücke und Systemvariablen

Die Konstanten werden wahlweise in einfachen oder doppelten Anführungsstrichen angegeben, es dürfen jedoch nicht beide Anführungszeichen gemischt werden. Gültig sind also z.B.: „Text“ oder 'Text', falsch wäre „Text'.

Text-Konstanten

Text-Konstanten, die Leerzeichen enthalten, müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Text-Konstanten ohne Leerzeichen können Sie wahlweise mit oder ohne Anführungszeichen schreiben.

Zahlen-Konstanten

Die Angabe von Zahlenwerten erfolgt immer dezimal. Die Zahlen können wahlweise mit oder ohne Anführungszeichen geschrieben werden.

Datums-Konstanten

Datumsangaben müssen in Anführungszeichen eingeschlossen werden. Sie können dabei wahlweise das in der Windows-Ländereinstellung definierte Format, oder das länderunabhängige Format wählen.

- Deutsches Windows-Format: tt.mm.jjjj Bsp.: '29.10.2001'
- Englisches Windows-Format: mm.tt.jjjj Bsp.: '10.29.2001'
- Länderunabhängiges Format: jjjj.mm.tt Bsp.: '2001.10.29'

Das länderunabhängige Format wird an der vorangestellten vierstelligen Jahreszahl erkannt. Bei Verwendung des Windows-Datumsformats kann die Jahreszahl auch zweistellig eingegeben werden und wird dann automatisch ergänzt.

Uhrzeit

Uhrzeit-Angaben müssen in Anführungszeichen gesetzt werden. Die Eingabe erfolgt im Format „Stunden:Minuten“ also z.B. '23:59'. Die Sekunden werden nicht angegeben.

Berechnete Ausdrücke und Systemvariablen

Als Konstanten können auch Systemvariablen und berechnete Ausdrücke eingesetzt werden. Der aktuelle Wert wird dann vor Beginn der Datenbankabfrage ermittelt und bleibt während der Ausführung der Abfrage konstant. Im Dialog **Datenbankabfrage** können Sie die Systemvariablen aus den Listenfeldern im Bereich **Konstanten** direkt auswählen. Nähere Informationen zu Systemvariablen und berechneten Ausdrücken entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Berechnete Ausdrücke*.

Sortierung

Im Bereich **Sortierung** des Dialoges „Datenbankabfrage“ können Sie mehrere Felder für die Sortierung der Datensätze angeben. Die Sortierung nach einzelnen Feldern kann auch in den Listen-Unterfenstern jederzeit geändert werden. Die Sortierung im Dialog „Datenbankabfrage“ stellt jedoch die einzige Möglichkeit dar, nach mehreren Feldern zu sortieren.

Um nach einem Feld zu sortieren, selektieren Sie den Feldnamen und wählen die Schaltfläche **Feld zufügen**. Der Feldname wird daraufhin in die Sortierungszeile aufgenommen. Um nach weiteren Feldern zu sortieren, wiederholen Sie den Vorgang.

Die Sortierreihenfolge ist im Normalfall aufsteigend. Um absteigend zu sortieren, fügen Sie an den jeweiligen Feldnamen die Endung „**:**`DESC`“ an.

Es wird primär nach dem ersten Feld in der Sortierungszeile sortiert und dann nach dem zweiten Feld und so weiter. Wenn sehr viele Feldinhalte des ersten Sortierfeldes gleich sind, dann ist es sinnvoll, ein weiteres Sortierfeld anzufügen. Haben Sie beispielsweise sehr viele Adressen in Berlin, könnten Sie als erstes Sortierkriterium den Ort und als zweites Sortierfeld die Postleitzahl wählen.

Syntax

Die Syntax beschreibt die Formulierungsregeln von Abfrage-Bedingungen. Die Bedingungen setzen sich aus einzelnen Ausdrücken zusammen, die jeweils den Wert „Wahr“ oder „Falsch“ liefern. Diese Ergebniswerte werden entsprechend den Regeln der boolschen Logik weiterverknüpft, so dass sich für die Bedingung ein Gesamtergebnis „Wahr“ oder „Falsch“ ergibt.

Das Ergebnis der Bedingung wird für jeden Datensatz neu berechnet. Nur diejenigen Datensätze, die der Bedingung entsprechen, d.h. bei denen das Ergebnis „Wahr“ ist, werden anschließend angezeigt bzw. bearbeitet.

Ausdrücke

Das Grundelement einer Bedingung ist ein Ausdruck, der sich aus einem Feldnamen, einem Vergleichs-Operator und einem konstanten Wert zusammensetzt.

Ausdruck	**<Feldname>**	**<Vergleichs-Operator>**	**<Konstante>**
z.B.	`Refname`	`=`	`'Müller'`

Jeder Ausdruck liefert als Ergebnis den logischen Wert „Wahr“ oder „Falsch“.

☞ Der unter **<Konstante>** angegebene Wert kann auch Systemvariablen und Formeln enthalten, er wird aber nur einmal vor Beginn der Abfrage berechnet. Um für jeden Datensatz das Ergebnis des Ausdrucks zu ermitteln, wird für den Feldnamen der entsprechende Wert des Datensatzes eingesetzt - der Wert der **<Konstante>** wird jedoch nicht neu berechnet. Ausdrücke, die zwei Datenfelder miteinander vergleichen (z.B. Name1 = Name2) sind deshalb nicht zulässig.

Verknüpfungen

Die Ergebnisse der einzelnen Ausdrücke können mit Operatoren verknüpft werden:

Ausdruck 1	**<Vergleichs-Operator>**	**Ausdruck 2**
`Refname='Müller'`	`OR`	`Refname='Meyer'`

Die einzelnen Ausdrücke werden der Reihe nach berechnet und das Gesamtergebnis des Ausdrucks („Wahr“ oder „Falsch“) ermittelt. Die

Bearbeitungsreihenfolge erfolgt entsprechend der Hierarchie der Operatoren. Diese Reihenfolge kann durch Klammerung geändert werden.

Tips zur Abfrageoptimierung

Die Ausführungszeit von Datenbankabfragen steigt mit wachsender Größe der Datenbank. Um dennoch keine größeren Wartezeiten in Kauf nehmen zu müssen, sollten Sie Ihre Abfrage-Bedingungen bezüglich der Ausführungszeit optimieren. Grundsätzlich gilt dabei, dass die Abfrage desto länger dauert, je mehr Datensätze sie betrifft.

Die folgenden Tips beschreiben, wie Sie weniger Datensätze abfragen und trotzdem alle Ergebnisse bekommen, die Sie suchen.

Regel 1: Benutzernamen angeben

Die Daten im **TM** werden benutzerbezogen gespeichert. Die Datensätze aller Benutzer sind in einer gemeinsamen Datenbank abgelegt, und jeder Datensatz enthält die Kennung seines Eigentümers.

Wenn wir davon ausgehen, dass Sie keine Leserechte auf die Daten anderer Benutzer besitzen, wird die folgende Abfrage-Bedingung in der Terminliste alle Termine liefern, die Sie für den 1.10.2001 und später eingegeben haben:

```
VonDatum > „1.10.2001“
```

Obwohl Ihnen nur wenige Termine in der Terminliste angezeigt werden, mussten dazu sämtliche Termindatensätze aller Benutzer durchsucht werden, was erhebliche Zeit in Anspruch nehmen kann.

Um Abhilfe zu schaffen, nehmen Sie Ihren eigenen **Benutzernamen** in die Abfrage-Bedingung mit auf:

```
Benutzer = 'MÜLLER' AND VonDatum > „1.10.1994“
```

Mit dieser Abfrage werden nur noch Ihre eigenen Termindatensätze gelesen und überprüft, ob der Eintrag in **VonDatum** passend ist. Diese Abfrage wird vor allem in der Mehrbenutzer-Version erheblich schneller ausgeführt werden.

Regel 2: Schlüsselfelder (Index) nutzen

Abfragen über sogenannte Schlüsselfelder, für die Sie einen Index angelegt haben, werden schneller abgearbeitet. Bei einem Index wird zusätzlich zur normalen Datentabelle eine Indextabelle angelegt, die eine Kopie von einem oder mehreren Feldern der Datentabelle enthält. Zusätzlich enthält jeder Eintrag der Indextabelle die Positionsnummer des zugehörigen Datensatzes in der Daten-Tabelle. Da die Indextabelle sortiert ist, kann ein gesuchter

Datensatz sehr schnell in der Indextabelle gefunden werden. Über die zugehörige Positionsnummer wird dann direkt auf den zugehörigen Datensatz zugegriffen.

Ohne Index müssten alle in Frage kommenden Datensätze der Daten-Tabelle gelesen und geprüft werden, was wesentlich länger dauern würde.

Warum werden nicht alle Felder mit einem Index versehen, um den Zugriff zu beschleunigen?

Da die Indextabellen sortierte Kopien von Teilen der Datentabelle sind, wirkt sich die Änderung oder die Neuanlage eines Datensatzes auch auf die Indextabellen aus. Der Geschwindigkeitsvorteil, der sich bei dem Lesezugriff auf die Datensätze ergibt, zieht also auf der anderen Seite einen Geschwindigkeitsnachteil bei der Änderung und der Neuanlage von Datensätzen nach sich.

Um den Geschwindigkeitsvorteil der Schlüsselfelder zu nutzen, sollten Sie in Ihren Abfrage-Bedingungen möglichst nur Schlüsselfelder verwenden. Als Systemverwalter können Sie sich in der Datenbankdefinition anzeigen lassen, welche Felder Schlüsselfelder sind und können auch neue Schlüsselfelder definieren, indem Sie einen neuen Index anlegen.

Regel 3: Sortieren

Sie können nach allen Feldern eines Datensatzes sortieren lassen, jedoch gelten hier ähnliche Regeln wie bei den Schlüsselfeldern. Wenn Sie nach einem Feld sortieren lassen, das ein Schlüsselfeld ist, liegt es bereits sortiert im Index vor und erspart somit den gesamten Sortiervorgang. Die Sortierung nach Nicht-Schlüsselfeldern dauert erheblich länger.

Vergleichs-Operatoren

Die Vergleichs-Operatoren vergleichen jeweils den Inhalt des mit „Feldname“ bezeichneten Feldes mit der angegebenen Konstanten. Das Ergebnis des Vergleichs ist der Ergebniswert „Wahr“ oder „Falsch“.

Operator	Beschreibung
A = B	Vergleicht ein Feld mit einer Konstanten auf Gleichheit. Bei Textfeldern werden die Ersetzungszeichen „*“ und „?“ nicht ausgewertet, sondern wie normale Zeichen verglichen.
A < B	Die Bedingung ist erfüllt wenn A kleiner als B ist.
A <= B	Die Bedingung ist erfüllt wenn A kleiner oder gleich B ist.
A > B	Die Bedingung ist erfüllt wenn A größer als B ist.
A >= B	Die Bedingung ist erfüllt wenn A größer oder gleich B ist.
A <> B	Die Bedingung ist erfüllt wenn A ungleich B ist.
A Like B (Wie, „~“)	Der Like- oder Wie-Operator wird in der erweiterten Vorgabe als „~“ dargestellt. Die Bedingung ist erfüllt, wenn der Text in A zum in B angegebenen Suchmuster passt.

☞ Die Groß-/Kleinschreibung von Textfeldern wird bei Vergleichs-Operatoren generell nicht beachtet, d.h. „MÜLLER“ und „müller“ werden gleich behandelt. Der Ausdruck 'A' = 'a' liefert somit auch das Ergebnis „Wahr“, da er dem Ausdruck 'A' = 'A' entspricht.

☞ Bei Textfeldern wird die internationale Sortierung beachtet, d.h. dass 'Ö' kleiner als 'P' ist, aber 'B' größer als 'a' ist.

Suchmuster für LIKE-Operator

Für Textfelder in Verbindung mit dem LIKE-Operator können die Ersetzungszeichen „*“ und „?“ verwendet werden. Das Zeichen „*“ steht dabei für eine beliebige Anzahl, das heißt 0 oder mehr Zeichen. Das Zeichen „?“ ersetzt nur ein Zeichen. Bei einem Suchmuster ohne Ersetzungszeichen entspricht der LIKE-Operator in seiner Funktion dem „=“-Operator.

Die Art und Position des Ersetzungszeichens bestimmt die Art der Auswertung:

Suchmuster	Gültige Einträge
LIKE 'Me*'	Alle Einträge, die mit 'Me' beginnen und beliebig enden: 'Meier', 'Meierhofer', 'Meisel' etc.
LIKE '*er'	Alle Einträge, die 'er' enthalten: 'Meier', 'Erhardt', 'Meierhofer' etc.
LIKE '?unz'	Alle Einträge, mit vier Buchstaben, die mit 'unz' enden: 'Hunz', 'Kunz' etc.

Verknüpfungs-Operatoren

Die Verknüpfungs-Operatoren verknüpfen die einzelnen Ausdrücke zu einem Gesamtergebnis. Es stehen folgende Verknüpfungs-Operatoren zur Verfügung:

AND, OR, (,).

AND verknüpft zwei Ausdrücke und ergibt den Wert „Wahr“, wenn beide Ausdrücke „Wahr“ sind.

OR verknüpft zwei Ausdrücke und ergibt den Wert „Wahr“, wenn ein Ausdruck oder beide Ausdrücke „Wahr“ sind.

Mit AND und OR können beliebig viele Ausdrücke verknüpft werden. Da der AND-Operator die höhere Priorität aufweist, werden zuerst alle AND-Verknüpfungen berechnet. Anschließend werden die Ergebnisse dieser Verknüpfungen mit dem OR-Operator zu einem Gesamtergebnis weiterverknüpft.

Die Klammern ( ) werden verwendet, um die oben genannte Bearbeitungsreihenfolge zu ändern. Es können beliebig viele Klammern verwendet werden, solange sichergestellt ist, dass jeder geöffneten Klammer auch eine geschlossene Klammer zugeordnet ist. Zuerst werden die geklammerten Ausdrücke berechnet, anschließend die AND-Verknüpfungen und zum Schluss die OR-Verknüpfungen.

Bsp.: Um in der Adressenliste alle Adressen in München anzeigen zu lassen, die dem Benutzer Müller oder der Gruppe Global gehören, benötigen Sie folgende Abfrage-Bedingung:

```
(Benutzer = 'MÜLLER' OR Benutzer = 'Global')
 AND Ort = 'München'
```

Die Klammerung ist hier notwendig, da der AND-Operator eine höhere Priorität als OR besitzt.

Die gleiche Abfrage-Bedingung ohne Klammern:

```
Benutzer = 'MÜLLER' OR Benutzer = 'Global'
 AND Ort = 'München'
```

würden alle Adressen in München liefern, die der Gruppe Global gehören. Zusätzlich würden Sie aber noch sämtliche Adressen des Benutzers Müller erhalten, unabhängig davon, ob als Ort 'München' eingetragen ist oder nicht.

22.Berechnete_Ausdrücke

Berechnete Ausdrücke

Mit berechneten Ausdrücken können Sie im TM umfangreiche Berechnungen und Bedingungen formulieren. Eingesetzt werden die Ausdrücke in Druckvorlagen, Korrespondenz- und Textvorlagen, bei der Datenanzeige in Listen sowie bei der Datenübertragung über die Windows-Zwischenablage.

Ein Ausdruck kann aus Datenfeld-Namen, Variablen-Namen und Funktionen sowie aus Konstanten und Operatoren bestehen. Die Operatoren verknüpfen die einzelnen Teile ähnlich wie in einer Programmiersprache.

Die Datenfeld-Namen, Variablen-Namen und Funktionen liegen teilweise zweisprachig vor. Neben dem API-Namen existiert dann zusätzlich ein landesspezifischer - in diesem Fall deutscher - Name, und beide Namen können gleichwertig verwendet werden. Durch den Einsatz von deutschen Namen werden die Ausdrücke leichter lesbar. Die Verwendung der API-Namen bietet dagegen den Vorteil, dass die Ausdrücke unabhängig von der Sprachversion des TM sind. Bei einer gemischtsprachlichen Installation des TM sollten daher nur die API-Namen verwendet werden.

Bsp.: Der Ausdruck

```
„Heute ist "+WochenTag$(Heute)+„, der „ +Heute
```

wird folgendermaßen ausgewertet:

- Das Wort Heute wird in der Mitte und am Ende zweimal als Variablenname erkannt und durch das heutige Datum ersetzt.
- Die Funktion WochenTag$( ) wandelt das ermittelte Datum in den Namen des Wochentages um.
- Die Bestandteile des Ausdrucks werden mit dem Operator „+“ verbunden.
- Das Ergebnis des Ausdrucks kann wie folgt aussehen:
- „Heute ist Montag, der 26.01.2001“

22.1.Berechnete Ausdrücke in Druckvorlagen

Berechnete Ausdrücke in Druckvorlagen

In Druckvorlagen können berechnete Ausdrücke in Ausdrucksfelder eingegeben werden. Öffnen Sie dazu im Druckgenerator eine Druckvorlage, und fügen Sie mit dem Menübefehl „**Einfügen - Ausdrucksfeld**“ ein neues Ausdrucksfeld ein. Klicken Sie doppelt auf das Ausdrucksfeld, um den Eigenschaften-Dialog des Feldes zu öffnen. Den zu berechnenden Ausdruck können Sie jetzt direkt eingeben.

Im Eigenschaften-Dialog können Sie im Reiter Extras im Feld Bedingung berechnete Ausrücke eintragen, um die Ausgabe eines Elementes oder einen Seitenumbruch an eine Bedingung zu knüpfen. (Siehe dazu „Eigenschaften — Extras“)

Bsp.: Um die ausgedruckten Seiten mit Seitennummern (Seite 1, Seite 2...) zu versehen, fügen Sie ein Ausdrucksfeld mit folgendem Inhalt ein:

```
„Seite “+SeitenNummer.
```

Das Ausdrucksfeld wird während des Druckvorganges auf jeder Seite ausgegeben und zeigt jeweils die aktuelle Seitennummer.

22.2.Berechnete Ausdrücke in Korrespondenz- und Textvorlagen

Berechnete Ausdrücke in Korrespondenz- und Textvorlagen

In Vorlagen für Korrespondenzen und Texte können Sie ebenfalls berechnete Ausdrücke einsetzen. Um einen berechneten Ausdruck vom übrigen Text unterscheidbar zu machen, muss er zwischen Nummernzeichen (#) gestellt werden: z.B. #Heute#.

Mit Hilfe von berechneten Ausdrücken in Korrespondenzvorlagen können alle Felder des zugehörigen Adressdatensatzes in Ihre Korrespondenz übernommen werden. Um z.B. die Straße des Adressaten in einen Brief zu übernehmen tragen Sie in die Vorlage ein: #Strasse#.

Weitere Informationen zur Gestaltung von Vorlagen für TM-Text finden Sie im Kapitel *-> Gestaltungsmöglichkeiten von Vorlagen*.

Berechnete Ausdrücke können in derselben Weise benutzt werden, gleichgültig, ob Sie mit TM-Text arbeiten oder - Im Falle von Brief- und Faxvorlagen - eine OLE2-fähige Textverarbeitung einsetzten.

22.3.Berechnete Ausdrücke in Listen

Berechnete Ausdrücke in Listen

In Listen können Sie berechnete Ausdrücke einsetzen, um Berechnungen durchzuführen oder die ausgegebenen Daten zu formatieren. Sie erstellen dabei eine neue Spalte in der Liste und lassen den Ausdruck in jeder Zeile neu berechnen. Die Eingabe der Ausdrücke erfolgt im Dialog „Spalte bearbeiten“. Um den Dialog zu öffnen, wählen Sie im Kontextmenü einer Liste den Befehl „**Felder...**“ und betätigen die Schaltfläche **Neu**.

Bsp.: Um in einer Terminliste eine Spalte zur Anzeige der Termindauer einzufügen, gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie in der Terminliste den Dialog „Spalte bearbeiten“, wie oben beschrieben.
- Geben Sie als Spaltenname `Termindauer` ein.
- Um die Termindauer zu berechnen, geben Sie im Feld **Format** folgendes ein:

  ```
  Wenn(Von <= Bis, Bis-Von, 1440+Bis-Von)
  ```

  D.h. bei normalen Terminen wird die Differenz der zwei Uhrzeiten Bis und Von gebildet. Bei Terminen, deren Von-Uhrzeit größer als die Bis-Uhrzeit ist, die also über Mitternacht gehen, wird ein ganzer Tag, also 1440 Minuten dazugezählt.
- Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Berechneter Ausdruck**.
- Schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **OK** und den darunterliegenden Dialog mit der Schaltfläche **Schließen**.

Die Terminliste enthält jetzt eine neue Spalte, die die berechnete Dauer der angezeigten Termine ausgibt.

22.4.Berechnete Ausdrücke in der Zwischenablage

Berechnete Ausdrücke in der Zwischenablage

Im Kapitel *-> Zwischenablage* wird darauf hingewiesen, dass in der Vorgabe für die Zwischenablage auch berechnete Ausdrücke verwendet werden können. Da diese Vorgabe auch normale Textstücke enthalten kann, müssen die zu berechnenden Ausdrücke gekennzeichnet werden. Zur Unterscheidung müssen die Ausdrücke in Nummernzeichen #...# eingeschlossen werden.

Bsp.: Adressen können normale Postleitzahlen aufweisen oder ein Postfach in Verbindung mit einer Postfach-PLZ. Im folgenden wird ein Vorgabeformular erstellt, welches Adressen in die Zwischenablage kopiert und dabei eine Fallunterscheidung trifft, je nachdem, ob ein Postfach vorhanden ist oder nicht..

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Zwischenablage...**“.

➥ Selektieren Sie im Dialog „Vorgabe für Zwischenablage“ den Datenbereich „Adressen“ und geben Sie die folgenden zwei Zeilen ein:

```
#Wenn(IstLeer(PFPlz) ,Strasse ,Postfach)#
#Land# #Wenn(IstLeer(PfPlz), Plz, PfPlz)# #Ort#
```

➥ Schließen Sie den Dialog über die Schaltfläche **Schließen**.

➥ Selektieren Sie eine Adresse in einer Adressenliste, und wählen Sie den Menübefehl „**Bearbeiten - Kopieren**“.

➥ Die zwei Zeilen in der Zwischenablage enthalten jetzt folgende Datenfelder:

Wenn die Adresse kein Postfach hat: **Straße**
Land PLZ Ort
Wenn die Adresse ein Postfach hat: **Postfach**
Land Postfach-PLZ Ort

Weitere Informationen über die Zwischenablage entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Vorgaben für die Zwischenablage*.

22.5.Datentypen und zulässige Operatoren

Datentypen und zulässige Operatoren

In berechneten Ausdrücken werden die Datentypen Zeit (Z), Datum (D), Integer (I), Real (R), String (S) und Bool (B) unterschieden. Die Operatoren (z.B. „+“) verbinden die einzelnen Datentypen und liefern als Ergebnis einen bestimmten Datentyp zurück. Nicht alle möglichen Kombinationen von Datentypen und Operatoren sind zulässig und sinnvoll. In den folgenden Tabellen werden die Datentypen erklärt und die möglichen Operationen aufgeführt:

Zeit (Z)

Ein Wert vom Typ „Zeit“ kann eine beliebige Uhrzeit in Minuten annehmen. Die Ausgabe erfolgt im 24-Stunden-Format.

Operator Datentyp	Ergebnis-datentyp	Beschreibung
Z + Z	Z	Addition zweier Zeiten
Z + I **Z + R**	Z	Addition einer Anzahl von Minuten zu einem Zeitwert
Z - Z	Z	Subtrahieren zweier Zeiten (modulo 24 Stunden)
Z - I **Z - R**	Z	Subtraktion einer Anzahl von Minuten von einem Zeitwert
Z * I **Z * R**	Z	Multiplizieren einer Zeit mit einen Wert
Z / I **Z / R**	Z	Dividieren einer Zeit durch einen Wert
Z % I **Z % R**	Z	Restberechnung der Division einer Zeit durch einen Wert
Z < Z **Z < I** **Z < R** **analog auch**	B	Vergleich von zwei Zeitwerten

> = <= >= <>		

Datum (D)

Ein Datumswert enthält ein vollständiges Datum mit Angabe des Jahrhunderts.

Operator / Datentyp	Ergebnis-datentyp	Beschreibung
D + I **D + R**	D	Addition einer Anzahl von Tagen zu einem Datum
D - I **D - R**	D	Subtraktion einer Anzahl von Tagen von einem Datum
D < D **analog auch** **> = <= >= <>**	B	Vergleich von zwei Datumswerten

Integer (I)

Der Datentyp Integer stellt ganze Zahlen im Bereich von -2.147.483.648 bis +2.147.483.647 dar.

Operator / Datentyp	Ergebnis-datentyp	Beschreibung
I + I	I	Addition zweier Ganzzahlen
I - I	I	Subtraktion zweier Ganzzahlen
I * I	I	Multiplikation von ganzen Zahlen
I / I	I	Division
I % I	I	Restberechnung der Division zweier ganzer Zahlen
I < I **analog auch** **> = <= >= <>**	B	Vergleich zweier ganzer Zahlen
! I	I	Nicht-Operator, siehe

		auch Datentyp Bool. Der Wert 0 wird in den Wert 1 umgewandelt, Werte ungleich 0 werden zu 0.

Real (R)

Der Datentyp Real (double) kann Fließkommazahlen im Bereich 1,7 E±308 mit einer Genauigkeit von 15 Stellen darstellen.

Operator Datentyp	Ergebnis-datentyp	Beschreibung
R + R **R + I**	R	Addition zweier Fließkomma-zahlen. Der Integerwert wird dazu in eine Fließkommazahl umge-wandelt.
R - R **R - I**	R	Subtraktion zweier Fließkomma-zahlen. Der Integerwert wird dazu in eine Fließkommazahl umge-wandelt.
R * R **R * I**	R	Multiplikation zweier Fließkomma-zahlen. Der Integerwert wird dazu in eine Fließkommazahl umge-wandelt.
R / R **R / I**	R	Division zweier Fließkommazahlen. Der Integerwert wird dazu in eine Fließkommazahl umgewandelt.
R % R **R % I**	R	Restberechnung der Division zweier Fließkommazahlen. Der Integerwert wird dazu in eine Fließkommazahl umgewandelt.
R < R **R < I** **analog auch** **> = <=** **>= <>**	B	Vergleich zweier Fließkomma-zahlen. Der Integerwert wird dazu in eine Fließkommazahl umge-wandelt.
! R	B	Nicht-Operator, siehe auch Datentyp Bool. Der Wert 0,0 wird in den

		Wert 1 umgewandelt, Werte ungleich 0,0 werden zu 0.

String (S)

Strings können Zeichenketten (z.B. Namen) mit einer max. Länge von 255 Zeichen aufnehmen.

Operator Datentyp	Ergebnis-datentyp	Beschreibung
S + S **S + Z** **S + D** **S + R** **S + I**	S	Verkettung von Strings: Die angegebenen Strings werden aneinandergefügt. Bei Zahlen-, Zeit- und Datumstypen werden diese erst in Strings konvertiert und anschließend an den String angefügt.
S < S **S < Z** **S < D** **S < R** **S < I** **analog auch** **> = <=** **>= <>**	B	Vergleich von Strings: Die angegebenen Strings werden lexikalisch verglichen. Zahlen-, Zeit- und Datumstypen werden dazu erst in Strings konvertiert.

Bool (B)

Logische Werte werden über den Integer-Typ gebildet. Der Wert 0 steht für „falsch“, während Werte ungleich 0 „wahr“ bedeuten.

Operator / Datentyp	Ergebnis-datentyp	Beschreibung
B & B	B	Logische Und-Verknüpfung
B | B	B	Logische Oder-Verknüpfung
B ^ B	B	Logische Exklusiv-Oder-

		Verknüpfung
! B	B	Nicht-Operator: Wert 0 wird in den Wert 1 umgewandelt, Werte ungleich 0 werden zu 0.

22.6.Konstanten

Konstanten

Konstanten werden in Ausdrücken durch Hochkomma („ “) gekennzeichnet. Konstanten können für jeden Datentyp eingegeben werden. Abhängig vom verwendeten Operator wird die Konstante entsprechend umgewandelt.

☞Schreibfehler in Funktionsbezeichnungen, Variablen- oder Datenfeld-Namen erzeugen keine Fehlermeldungen. Wenn z.B. ein Feldname aufgrund eines Schreibfehlers nicht als solcher erkannt wird, wird der Feldname wie eine Konstante behandelt.

22.7.Systemvariablen

Systemvariablen

Die Systemvariablen können in allen berechneten Ausdrücken verwendet werden. Ein Schreibzugriff auf die Variablen ist nicht möglich, die Werte können nur gelesen werden. Das Setzen der Werte erfolgt entweder automatisch durch das System oder durch Benutzereinstellungen in Dialogen.

Die allgemeinen Systemvariablen lassen sich in allen berechneten Ausdrücken verwenden.

Allgemeine Systemvariablen

Systemvariable: 1. Deutscher Name 2. API-Name	Datentyp	Beschreibung
AnmeldeBenutzeKurz **LoginUserShort**	String	Enthält den kurzen Namen des angemeldeten Benutzers, wie er im Feld „Kurz-name“ in der Benutzerver-waltung eingetragen ist, z.B. „MÜLLER“.
AnmeldeBenutzeLang **LoginUserLong**	String	Enthält den langen Namen des angemeldeten Benut-zers, wie er i Feld „Voller Name“ der Benutzerver-waltung eingetrage ist, z.B. „Rainer Müller“.
Jetzt **Now**	Zeit	Die Variable enthält die aktuelle Systemuhrzeit des PC. Das Ausgabe-format entspricht dem in der Systemsteuerung eingestellten Format für Uhrzeit.

Heute **Today**	Datum	Die Variable liefert das heutige Datum entspre-chend der internen PC-Uhr. Das Ausgabeforma entspricht dem in d Sys-temsteuerung eingestellten kurzer Datumsformat.
ArbeitszeitProTa g **WorktimePerDay**	Zahl	Durchschnittliche tägliche Arbeitszeit Minuten, entsprechend dem Eintrag des Systemverwalters i Dialog „Globale Grundein-stellunge
AktuellerTag **CurDay**	Datum	Die Variable liefert das aktuelle Datum, das auch in der Mitte der oberen Statuszeile angezeigt wird.

Systemvariablen in Druckvorlagen

Systemvariable: **1. Deutscher Name** **2. API-Name**	**Datentyp**	**Beschreibung**
BenutzerKurz **UserShort**	String	Enthält den kurzen Namen des Benutzers, dessen Daten ausgegeben wer-den, wie er im Feld „Kurz-name“ in der Benutzerver-waltung eingetragen ist, z.B. „MÜLLER“.
BenutzerLang **UserLong**	String	Enthält den langen Namen des Benutzers, dessen Daten ausgegeben wer-den, wie er im Feld „Voller Name“ der Benutzerver-waltung eingetrage

		ist, z.B. „Rainer Müller“.
ProjektAssistent ProjectAssistent	String	Enthält die Namen der Assistenten eines ausge-gebenen Projektes Die Namen werden ausge-geben, wie s im Feld Kurzname der Benutzer-verwaltung eingetragen sind. Des Feld muss in einen Tabellen-Rahmen Projekte gesetzt werden.
ProjektLeiter ProjectLeader	String	Enthält die Namen der Leiter eines ausgegebe-nen Projektes. Die Namen werden ausgegeben, wie s im Feld Kurzname der Benutzerverwaltun eingetragen sind. Des Feld muss in einen Ta-bellen-Rahmen Projekte gesetzt werden.
ZielBenutzer TargetUser	String	Enthält die Namen der Benutzer, deren Daten zur Ausgabe eingestellt sind. Die Namen werden aus-gegeben, wie sie im Feld Kurzname in der Benut-zerverwaltung eingetra-gen sind.
StartDatum BeginInterval	Datum	Startdatum für den aktuellen Druckbereich in Druckvorlagen
StopDatum EndInterval	Datum	Stopdatum für den aktuellen Druckbereich in Druckvorlagen

SeitenNummer **LogPageNr**	Zahl	Nummer der aktuell ge-druckten Druckseite, ver-wendet in Druckvorlagen
BlattNummer **PageNr**	Zahl	Nummer des aktuell gedruckten Druckblatts in Druckvorlagen

☞ In Druckvorlagen lassen sich zusätzlich noch Summenvariablen selbst definieren. Auf diese Weise können Zahlenwerte aufsummiert und die Anzahl der ausgedruckten Datensätzen ermittelt werden.

Systemvariablen in EMailvorlagen

Systemvariable: **1. Deutscher Name** **2. API-Name**	**Datentyp**	**Beschreibung**
Lokalertfnotiz **Localrtfnote**	RTF-Tex	Lokale mit TM-Text er-stellte Notiz des versen-deten Datensatzes
Globalertfnotiz **Globalrtfnote**	RTF-Tex	Globale mit TM-Tex er-stellte Notiz des versen-deten Datensatzes
Lokalenotiz **Localnote**	String	Lokale ASCII-Notiz des versendeten Datensatzes
Globalenotiz **Globalnote**	String	Globale ASCII-Noti des versendeten Datensatzes
Empfangenenotiz **Receivednote**	RTF-Tex	Text der empfangenen Nachricht

22.8.Funktionen

Datums- und Zeit-Funktionen

Funktion: 1. Deutscher Name 2. API-Name	Rück-gabe-wert	Beschreibung
TagesEigenschaft$ (Datum,[String]) **DaysAttribute$**	String	Die Funktion liefert nähere Informa-tionen zum übergebenen Datum. Die Kennbuchstaben im optional übergebenen String bestimmen, welche Eigenschaften zurückgeliefe werden sollen. Folgende Kennbuch-staben können Si einzeln oder mehrere hintereinander verwenden: „H“ : Name des Feiertages „W“ : Wochenende „Y“ : String „Heute“, falls das überge- bene Datum das Systen datum ist „V“ : Art der Termine RMU-Urlaub „T“ : Art der Termine RMU-Reise „I“ : Art der Termine RMU-Krankheit „O“ : Art der Termine RMU-Sonstiges Die Angabe aller Buchstabe „HWYVTIO“ liefert sämtliche Eigen-schaften für den angegebenen Tag zurück. Die zurückgelieferten Anga-ben sind durch Komma unterteilt, die Reihenfolge ist immer gleich, z.B. „Weihnachten, Heute“.
AnzahlTageImMonat (Datum/Zahl) **NumberOfDaysInM**	Zahl	Liefert die Anzahl Tage im Monat. Wahlweise kann ein Datum oder die Nummer des Monats übergeben werden.

onth		
AnzahlTageImJahr (Datum/Zahl) **NumberOfDaysInYear**	Zahl	Liefert die Anzahl Tage im Jahr. Wahlweise kann ein Datum oder eine Jahreszahl übergeben werden.
TagInWoche (Datum) **DayInWeek**	Zahl	Liefert die Nummer des Tags in der Woche, also 1 für Montag etc...
WochenTag$ (Datum) **WeekDay$**	String	Liefert den Namen eines Wochen-tages. Wahlweise kann ein Datum oder die Nummer des Tages im Jahr übergeben werden.
TagImJahr (Datum) **DayInYear**	Zahl	Liefert die Nummer des angegebenen Tages im Jahr (1..366).
TagAusDatum (Datum) **DayFromDate**	Zahl	Entnimmt die Tagesangabe aus einem Datum und gibt sie als Zahlenwert (1..31) zurück.
WocheImJahr (Datum) **WeekInYear**	Zahl	Berechnet für das übergebene Datum die Nummer der zugehörigen Kalenderwoche (1..52).
Monat$ (Datum/Zahl) **Month$**	String	Liefert den Namen eines Monats als String zurück. Wahlweise kann ein Datum oder die Nummer des Monats angegeben werden.
MonatAusDatum (Datum) **MonthFromDate**	Zahl	Liefert aus dem übergebenen Datumswert den Monat zurück (1..12).
JahrAusDatum (Datum) **YearFromDate**	Zahl	Liefert aus dem übergebenen Datumswert das Jahr in vierstelliger Darstellung zurück (20xx).
StundeAusZeit (Zeit) **HourFromTime**	Zahl	Liefert aus dem übergebenen Zeitwert die Stunden zurück (0..23).
MinuteAusZeit (Zeit) **MinuteFromTime**	Zahl	Liefert aus dem übergebenen Zeitwert die Minuten zurück (0..59).
ZeitInMinuten	Zahl	Anzahl der Minuten seit

(Zeit) **TimeInMinutes**		Mitternacht (0..1439)
ZeitAusMinuten (Zeit) **TimeFromMinutes**	Zeit	Wandelt eine Anzahl von Minuten in eine Zeit um, z.B. 90 Minuten in 1:30 Uhr.

Funktionen

Funktionen dienen hauptsächlich zur Konvertierung von Daten und zur Abfrage von Systemeinstellungen. Jeder Funktion müssen ein oder mehrere Parameter in runden Klammern übergeben werden.

Funktionsnamen, die mit einem „$“-Zeichen enden, liefern grundsätzlich als Rückgabewert einen String.

Sonstige Funktionen

Funktion 1. Deutscher Name 2. API-Name	Rück-gabe-wert	Beschreibung
Währung$ (Zahl, String) **Currency$**	String	Konvertiert einen Zahlenwert in einen Währungsstring. „Zahl“ bestimmt den Betrag in der Basiswährung. „String“ ist optional und bestimmt, ob i der Basiswährung ('1') oder der Zweit-währung ('2') ausgegeben wird. Die Umrechnung erfolgt gegebenenfalls entsprechend der in der Systemver-waltung getroffenen Währungsein-stellungen. Sie können die Ausgabe-währung auch bestimmen, indem Sie direk die Währungsabkürzung (z.B. ‚DM‘ oder ‚EUR‘) wie i den Währungseinstellunge angeben. Die Ausgabe erfolgt mit zw Nach-kommastellen.
Format$ (Ausdruck, Zahl) **Format$**	String	Konvertiert das Ergebnis eines Ausdruckes in einen String mit der unter „Zahl“ angegebenen Anzahl Nachkommastellen. Die Funktion „Format$ (2000,3)“ liefert somit den String „2,000“.
IstLeer (Ausdruck) **IsEmpty**	Bool	Ermittelt, ob der angegebene Ausdruck leer ist.
Wenn (Bool, Ausdr1, Ausdr2) **Iif**	- (vari-abel)	Abhängig vom Wert Bool, für den ein Ausdruck angegeben wird, liefert die Funktion den ersten oder zweiten Ausdruc als Ergebnis zurück. Wenn Bool den Wert 1 annimmt wi Ausdr1 zurückgeliefert, ansonsten der Wert von

		Ausdr2. Der Datentyp des Funktionsergebnisses entspricht dem Datentyp des zurückgelieferten Ausdrucke Ausdr1 oder Ausdr2.

String-Funktionen

Funktion: API-Name	Rückgabe-wert	Beschreibung
Len (String)	Zahl	Liefert die Länge eines Strings.
Str$ (Ausdruck)	String	Wandelt jeden Ausdruck belie-bigen Typs in einen String um.
Left$ (String, Zahl)	String	Extrahiert Zeichen vom linken Rand eines Strings. „Zahl“ enthält die Anzahl der zurückgelieferten Zeichen.
Right$ (String, Zahl)	String	Extrahiert Zeichen vom rechtem Rand eines Strings. „Zahl“ enthält die Anzahl der zurückgelieferten Zeichen.
Mid$ (String, Zahl1, Zahl2)	String	Extrahiert Zeichen aus der Mitte eines Strings. Die Zeichen werden beginnend mit dem Zeichen an Position „Zahl1“ und in der Anzahl „Zahl2“ zurückgeliefert.
UCase$ (String)	String	Konvertiert String in Großbuch-staben
LCase$ (String)	String	Konvertiert String in Kleinbuch-staben

23.Datenaustausch - Schnittstellen

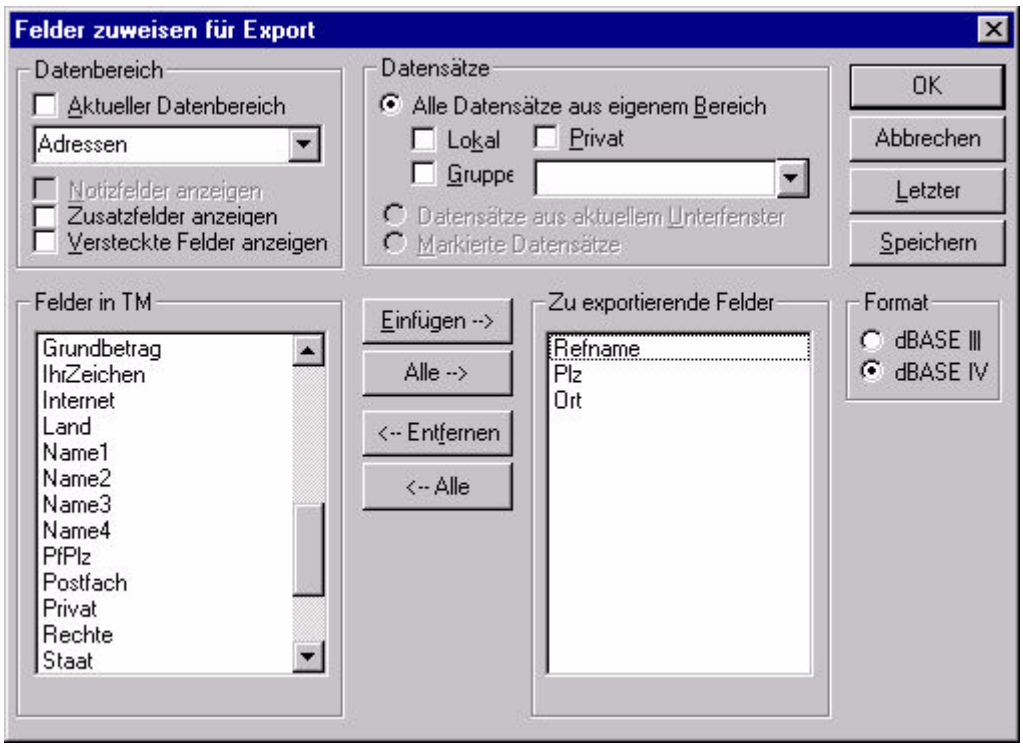
23.1.Import und Export von Dateien

Datenexport

Nachdem Sie den Menübefehl „**Datei - Export...**“ gewählt und das Format der Exportdatei angegeben haben, können Sie die Optionen für den Dateiexport festlegen. Im folgenden Dialog „Felder zuweisen für Export“ legen Sie zuerst fest, welche Daten exportiert werden sollen, also z.B. Termine, Adressen, nur angezeigte Adressen etc. Anschließend wählen Sie die zu exportierenden Felder und die Exportoptionen.

Nachdem Sie die Schaltfläche **OK** gewählt haben, müssen Sie noch den Dateinamen der Exportdatei angeben.

☞ Der Bereich Format des Exportdialogs unterscheidet sich je nach gewähltem Dateiformat. Im dBase-Format kann hier zwischen „dBase III“ und „dBase IV“ gewählt werden. Im ASCII- und ANSI-Format treffen Sie die Einstellungen entsprechend den Angaben im Abschnitt -> *Formatangaben für das ASCII- und ANSI-Format*.



Datenbereich	In diesem Dialogbereich wählen Sie den zu exportierenden

	Datenbereich und zugehörige Datenfelder aus.
- Aktueller Datenbereich	Um die Daten des aktuell selektierten Datenbereichs zu exportieren, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. Wenn Sie einen anderen Datenbereich exportieren wollen, wählen Sie ihn aus dem Listenfeld aus, das Kontrollfeld wird daraufhin deaktiviert.
- Notizfelder anzeigen	Das lokale und das globale Notizfeld wird zusätzlich in die Liste **TM-Felder** aufgenommen. Die angezeigten Namen entsprechen den unter Systemver-waltung - Notizblock-Reiter definieren... eingestellten bis zum ersten Leerzeichen. Die Option bezieht sich nicht auf die Notizblockbereiche TM-Text, sondern auf Notizen im ASCII-Format. Dementsprechend ist die Option nur aktivierbar, wenn ASCII-Notizbereiche in Ihrem Notizblock enthalten sind.
- Zusatzfelder anzeigen	Die acht Zusatzfelder „Stichwort1“ bis „Stichwort8“ werden in die Liste **TM-Felder** aufgenommen.
- Versteckte Felder anzeigen	Die versteckten Felder werden zusätzlich in die Liste **TM-Felder** aufgenommen.
TM-Felder	Diese Liste enthält alle Datenfelder, die zum Export zur Verfügung stehen und noch nicht für den Export zugewiesen wurden.
Datensätze	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Datensätze des Datenbereichs exportiert werden sollen.
- Alle Datensätze aus eigenem Bereich	Bei dieser Option können Sie wählen, welche lokalen, privaten oder gruppenbezogenen Datensätze exportiert werden.
- Lokal	Alle lokal gespeicherten, nicht privaten Datensätze werden exportiert.
- Privat	Alle mit dem Attribut „Privat“ gekennzeichneten Datensätze werden exportiert.

- **Gruppe**	Alle Datensätze der im Listenfeld ausgewählten Gruppe werden exportiert.
- **Datensätze aus aktuellem Unterfenster**	Es werden die Datensätze exportiert, die im aktuellen Unterfenster angezeigt werden.
- **Markierte Datensätze**	Es werden nur die markierten Datensätze des aktuellen Listen-Unterfensters exportiert.
Zu exportierende Felder	Diese Liste enthält alle Felder, die exportiert werden sollen. Das sind zunächst alle nicht versteckten Datenfelder. Entfernen Sie aus der Liste die Datenfelder, die nicht exportiert werden sollen. Um nur wenige Felder zu exportieren, können Sie auch folgendermaßen vorgehen: Entfernen Sie zuerst alle Felder aus der Liste, und fügen Sie die gewünschten aus der Liste **TM-Felder** wieder ein. In den beiden Listen können auch mehrere Einträge durch einfaches Anklicken selektiert werden.
Einfügen —>	Verschiebt die in der Liste **TM-Felder** markierten Einträge in die Liste **Zu exportierende Felder**.
Alle —>	Verschiebt alle Einträge der Liste **TM-Felder** in die Liste **Zu exportierende Felder**
<—Entfernen	Verschiebt die in **der Liste Zu exportierende Felder** markierten Einträge in die Liste **TM-Felder**.
<—Alle	Verschiebt alle Einträge der Liste **Zu exportierende Felder** in die Liste **TM-Felder.**
Format	In diesem Bereich können Sie die Optionen für das gewählte Exportformat einstellen. Bei dBase Dateien können sie zwischen den Formaten dBase III und dBase IV wählen. Die Einstellungen für das ASCII- und ANSI-Format erfolgen wie im Abschnitt -> *Formatangaben für das ASCII- und ANSI-Format* beschrieben.
Speichern	Speichert die augenblickliche Einstellung des Dialogs zur späteren Verwendung.

Letzter	Lädt die zuletzt gespeicherte Einstellung des Dialogs.

Bsp.: Alle Adressen, deren Referenzname mit „A“ beginnt sollen exportiert werden. Die Exportdatei soll das ANSI-Format mit Steuersatz aufweisen und die Felder „Refname“, „Firma“ und „Tel1“ enthalten. Gehen Sie wie folgt vor:

➥ Aktivieren Sie die Adressenliste.

➥ Reduzieren Sie die Anzeige auf die gewünschten Adressen. Öffnen Sie dazu den Vorgabe-Dialog der Adressenliste mit der Taste **F7**. Wählen Sie die Schaltfläche **Rücksetzen** und wählen Sie die Schaltfläche **Groß >>**, um den erweiterten Vorgabedialog zu öffnen.

➥ Wählen Sie im ersten Listenfeld des Bereichs **Datenfeld-Vorgaben** den Eintrag „Refname“ aus. Im nächsten Listenfeld selektieren Sie den Eintrag „~“, der dem Like-Operator entspricht und geben Sie in das nächste Feld „A*“ ein. Die Adressenliste zeigt jetzt nur noch die gewünschten Datensätze an.

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Export...**“.

➥ Aktivieren Sie im Dialog „Export/Import“ die Option **ANSI-Format**, und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

➥ Da das aktuelle Unterfenster eine Adressenliste ist, sind der Datenbereich „Adressen“ und die Einstellung **Datensätze aus aktuellem Unterfenster** bereits voreingestellt.

➥ Im Dialog „Felder zuweisen für Export“ wählen Sie zunächst die Schaltfläche **<--Alle**, um alle Einträge aus der Liste **Zu exportierende Datensätze** zu löschen.

➥ Markieren Sie in der Liste **TM-Felder** die Einträge „Refname“, „Firma“ und „Tel1“, indem Sie sie nacheinander anklicken. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Einfügen**, um diese Felder zu exportieren.

➥ Im Bereich **Format** muß die Option **Mit Steuersatz** gewählt sein.

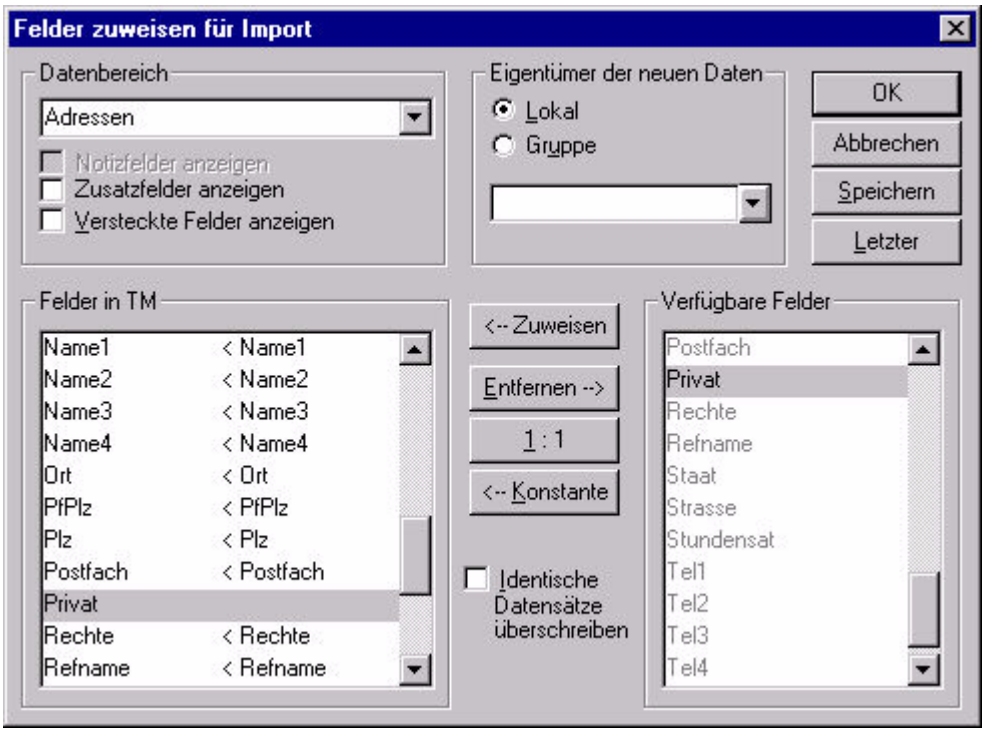
➥ Wählen Sie die Schaltfläche **OK**. Im folgenden Dialog „Datei speichern unter“ geben Sie die Zieldatei ein und starten den Exportvorgang mit der Schaltfläche **OK**.

Die neu angelegte Exportdatei können Sie z.B. im Windows-Editor einsehen. Sie könnte etwa wie folgt aussehen:

```
„Refname“;“Firma“;“Tel1“
„Arnheim“;“Müller AG“;“089/125684“
„Amadeus“;“Max und Partner“;“0911/198254“
„Anselm“;“Sebring GmbH“;“09549/803915“
```

Datenimport

Nachdem Sie den Menübefehl „**Datei - Import...**“ gewählt, das Format der Importdatei, sowie evtl. nötige ASCII- /ANSI-Formatangaben getroffen haben, können Sie die Optionen für den Dateiimport festlegen. Im folgenden Dialog „Felder zuweisen für Import“ legen Sie zuerst fest, in welchen Datenbereich Sie importieren wollen, also z.B. ob Sie Termine oder Adressen importieren wollen. Anschließend weisen Sie die Felder der Importdatei den Feldern im TM zu. Die TM-Felder, die keine Zuweisung erhalten, werden entweder mit Standardwerten gefüllt oder bleiben leer. Die Felder „Adressnummer“ und „AnlageDatum“ werden beispielsweise automatisch gesetzt. Die importierten Datensätze werden einer Plausibilitätsprüfung unterzogen, bevor sie in die Datenbank eingefügt werden. Der Versuch, z.B. eine Aufgabe ohne Angabe einer Art und einer Beschreibung zu importieren wird deshalb abgelehnt.



Datenbereich	In diesem Dialogbereich wählen Sie den Daten-bereich, in den die Daten importiert werden sollen, sowie eventuell zusätzliche Datenfelder.
- **„Aktueller Datenbereich“**	Um in den Datenbereich des aktuell im TM selektierten Unterfensters zu importieren, aktivieren Sie dieses Kontrollfeld. Dieser Datenbereich wird im Listenfeld angezeigt. In diesem Listenfeld können Sie auf

	Wunsch einen anderen Datenbereich auswählen.
- Notizfelder anzeigen	Das lokale und das globale Notizfeld wird zusätzlich in die Liste **TM-Felder** aufgenommen. Die angezeigten Namen entsprechen den unter Systemverwaltung - Notizblock-Reite definieren... eingestellten bis zum ersten Leerzeichen. Damit können Sie beim Import auch Eintragungen in den Notizblock eines Datensatzes vornehmen. Die Option bezieht sich nicht auf die Notizblock-bereiche TM-Text, sondern auf Notizen im ASCII-Format. Dementsprechend ist die Option nur aktivierbar, wenn ASCII-Notizbereiche in Ihrem Notizblock enthalten sind.
- Zusatzfelder anzeigen	Die acht Zusatzfelder „Stichwort1“ bis „Stichwort8“ werden in die Liste **TM-Felder** aufgenommen.
- Versteckte Fel-der anzeigen	Die versteckten Felder (interne Felder für die Verwaltung) werden zusätzlich in die Liste **TM-Felder** aufgenommen.
Eigentümer der neuen Datei	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, ob die neu importieren Daten lokal in Ihren Kalender oder gruppenbezogen gespeichert werden sollen.
- Lokal	Die importieren Daten werden als lokale Daten des angemeldeten Benutzers gespeichert.
- Gruppe	Die importieren Daten werden gruppenbezogen gespeichert. Die Gruppe kann im Listenfeld ausgewählt werden, die Zuweisung ist jedoch nur für Adressen möglich.
TERMIN-MANAGER-Felder	Diese Liste besteht aus zwei Spalten Die linke Spalte enthält alle Datenfelder des betreffenden TM-Datenbereichs. Die rechte Spalte enthält die zugewiesenen Felder der Importdatei.
<—Zuweisen	Durch Klicken auf diese Schaltfläche wird das selektierte Feld in der Liste **Verfügbare Felder** dem selektierten Feld in der Liste **TM-Felder** zugewiesen.

Entfernen —>	Für das selektierte Feld in der Liste **TM-Felder** wird die Zuweisung entfernt.
1:1	Durch diese Schaltfläche werden alle Felder, die gleiche Bezeichnung tragen automatisch zugewiesen. Importdateien im ASCII- oder ANSI-Format müssen dazu einen Steuersatz besitzen, der die Feldnamen liefert.
<—Konstante	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie einen kleinen Unterdialog, in dem Sie eine Konstante eingeben können, die dem selektierten Feld in der Liste **TM-Felder** zugewiesen wird. Die importierten Datensätze erhalten alle als Wert diese Konstante.
Identische Datensätze überschreiben	Durch dieses Kontrollfeld werden bereits vorhandene Datensätze nicht nochmals angelegt, sondern die vorhandenen Datensätze werden überschrieben. Nähere Angaben entnehmen Sie bitte dem Kapitel *-> Identische Datensätze*.
Verfügbare Felder	Diese Liste zeigt die Namen aller verfügbaren Felder der Importdatei. Falls die Importdatei im ASCII- oder ANSI-Format vorliegt, muss sie dazu einen Steuersatz mit den Feldnamen besitzen. Ohne Steuersatz werden die Feldinhalte des ersten Datensatzes in der Liste angezeigt.
Speichern	Speichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs für eine spätere Wiederverwendung.
Letzter	Lädt die Einstellungen des Dialogs entsprechend dem zuletzt mit der Schaltfläche **Speichern** gesicherter Stand.

☞ Wenn Sie Datensätze als „Private“ Daten importieren wollen, können Sie dem Feld „Privat“ die Konstante „1“ zuweisen.

Bsp.: Aus einer dBASE-Datei sollen Adressen importiert werden. Die neuen Adressen sollen in Ihrem eigenen Kalender, also lokal, gespeichert werden. Die Importdatei enthält die Felder: „Firma“, „Name“, „PLZ“ und „Ort“. Gehen Sie wie folgt vor:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Import...**“.

➥ Wählen Sie als Dateiformat **dBASE**.

➥ Geben Sie im Windows-Standarddialog „Öffnen“ den Dateinamen der Importdatei an, und wählen Sie die Schaltfläche **OK**.

➥ Wählen Sie im Dialog „Felder zuweisen für Import“ den Datenbereich „Adressen“ aus und selektieren Sie im Bereich **Eigentümer der neuen Daten** den Eintrag **Lokal**.

➥ Wählen Sie die Schaltfläche **1:1**. Die Felder „Firma“, „PLZ“ und „Ort“ werden aufgrund Ihrer Namensgleichheit automatisch in die Liste **TM-Felder** eingetragen, also den TM-Feldern zugewiesen.

➥ Das Feld „Name“ weisen Sie dem TM-Feld „Refname“ zu, indem Sie in der Liste **Verfügbare Felder** den Eintrag „Name“ selektieren, in der Liste **TM-Felder** (linke Spalte) den Eintrag „Refname“ selektieren und auf die Schaltfläche **<—Zuweisen** klicken.

➥ Damit sind alle vier Felder der dBASE-Datenbank zugewiesen, und der Import kann beginnen. Wählen Sie dazu die Schaltfläche **OK**. Während des Importierens wird der Fortschritt des Prozesses grafisch angezeigt. Anschließend können Sie die neuen Datensätze in der Adressenliste anzeigen.

Identische Datensätze

Beim Importvorgang in den **TM** werden identische Datensätze erkannt und nicht importiert, um ein doppeltes Anlegen von Datensätzen zu verhindern. Datensätze gelten als gleich, wenn Sie in den Inhalten bestimmter Felder übereinstimmen. Welche Felder das sind, wird in der Datenbankdefinition mit Hilfe der eindeutigen Indizes festgelegt. Beispielsweise besteht in der Adresstabelle ein eindeutiger Index auf die Felder IDUSER, BKZ, Firma, Refname, Tel1 und PLZ. Die Anlage zweier Adressen, die in allen diesen sechs Feldern übereinstimmen, wird verhindert. Solche Indizes können auch vom Anwender geändert oder neu angelegt werden.(Siehe hierzu im Handbuch zur Systemadministration Kapitel *-> Index bearbeiten*.)

Wenn Sie Datensätze, die als identisch gelten, beim Importvorgang dennoch in den TM übertragen wollen, dann können Sie die Option **Identische Datensätze überschreiben** aktivieren.

Das Überschreiben von identischen Datensätzen kann z.B. ausgenutzt werden, um Daten zu exportieren, sie in einer anderen Anwendung, z.B. in Microsoft Excel aufzubereiten und wieder zu importieren. Voraussetzung dafür ist, dass sich unter den exportierten Feldern alle Felder mindestens eines eindeutigen Indexes befinden. Die Werte, die den Index bilden, dürfen im externen Anwendungsprogramm dabei nicht verändert werden.

Formatangaben für das ASCII- und ANSI-Format

Das ASCII- und ANSI-Format benötigt evtl. Zusatzangaben über den Aufbau der Datendatei. Der TM verwendet Standardangaben, die Sie jedoch bei Bedarf anpassen können. Für den Export sind die Angaben in den Exportdialog integriert. Zusätzlich steht Ihnen hier die Optionsschaltfläche Erweitert zur Verfügung. In diesem Modus wird ein Steuersatz erzeugt und jedem Feldnamen wird die Feldlänge, getrennt durch ein Komma, zugefügt, z.B. „Name1:25“. Ein erweiterter Steuersatz beschleunigt das Importieren von ASCII-/ANSI-Dateien in den TM und ermöglicht auch den Import von Feldern mit einer Länge größer als 80 Zeichen.

Bei der Importfunktion erscheint nach der Dateiauswahl der Dialog „ASCII / ANSI“, in dem Sie die Anpassungen des Formats treffen können:

Feldbegrenzer:	Begrenzungszeichen markieren den Anfang und das Ende eines Datenfeldes. Standard-mäßig wird ein Feld in „Anführungszeichen oben“ (ASCII-Wert = 34) eingeschlossen. Ein zweiter Wert wird nicht verwendet, deshalb ist der Inhalt des zweiten Eingabefeldes „0“.
Feldtrenner:	Das Trennungszeichen wird zwischen die einzelnen Datenfelder gesetzt. Standardmäßig werden die Felder durch einen Strichpunkt (ASCII-Wert = 59) getrennt.
Satztrenner:	ASCII-Werte der Zeichen, die einen Datensatz vom nächsten Datensatz trennen. Standard-mäßig werden die Datensätze mit den beiden ASCII-Werten 13 und 10 getrennt. Dies entspricht den Druckerbefehlen für den Beginn

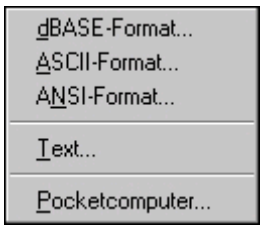
	einer neuen Zeile.
Mit Steuersatz	Bei angewähltem Kontrollkästcher wird die erste Zeile der Datei als sogenannter Steuersatz interpretiert, d.h. die Zeile enthält keine Daten, sondern die Bezeichnung der einzelnen Spalten.

Import und Export von Dateien

Um Ihre Daten mit anderen Anwendungen austauschen zu können, stehen Ihnen unter Anderem die Import- und die Exportfunktionen des TM zur Verfügung. Unterstützt werden die Standardformate dBase, ASCII und ANSI.
Das Format „Text...“ dient zum Export bzw. Import von Text in den Notizblock und die Bearbeitungsbereiche für Vorlagen und Korrespondenzen. Siehe Kapitel *-> Import von Text* bzw. *-> Export von Text*.

Das Format „Pocketcomputer“ dient zum Datenaustausch mit Pocketcomputern, weitere Informationen hierzu finden Sie in diesem Kapitel unter *-> Pocketcomputer*.

Die Menübefehle „**Datei - Import...**“ und „**Datei - Export...**“ führen Sie zu folgendem Untermenü:



Wählen Sie hier das gewünschte Dateiformat aus und bestätigen Sie die Auswahl mit der Schaltfläche **OK**.

23.2.Notebook

Automatischer Datenabgleich

Wenn Sie über ein Notebook mit Docking-Station oder PCMCIA-Karte verfügen, können Sie den automatischen Datenabgleich nutzen. Dazu muss auf dem Notebook die Notebookversion des TM installiert sein.

Beim automatischen Datenabgleich werden die Daten automatisch aus der Notebook-Version exportiert und in die Einbenutzer- oder Mehrbenutzer-Version importiert und umgekehrt von der Einbenutzer- oder Mehrbenutzer-Version in die Notebook-Version.

Sie arbeiten mit der Notebookversion wenn Sie keinen Kontakt zur Ein - / Mehrbenutzerversion haben. Wenn das Notebook wieder Kontakt zum Netz hat, arbeiten Sie wie gewohnt mit der Ein - /Mehrbenutzerversion.
Sie werden beim Beenden der Ein - /Mehrbenutzerversion gefragt, ob Sie die Daten auf das Notebook übernehmen möchten. Umgekehrt wenn Sie das Notebook mit dem Netz verbinden, erhalten Sie die Frage:
"Es besteht eine Verbindung zum Server. Sollen die Daten vom Notebook zum Server übertragen werden? Ansonsten wird die Notebookversion gestartet."

Automatischen Datenabgleich einrichten

Am einfachsten richten Sie den automatischen Datenabgleich bei der Installation Ihres Notebooks ein. Siehe Handbuch zur Systemadministration Kapitel *-> Notebookinstallation mit automatischem Datenabgleich*.

Der automatische Datenabgleich kann jedoch auch jederzeit nachträglich ein- und ausgeschalten werden. Dazu benutzen Sie in den Dialogen „Datenabgleich mit dem Notebook“ und „Datenabgleich mit dem Server“ jeweils die Option **Automatischer Datenabgleich**.

Datenabgleich

Der Datenabgleich zwischen der Datenbank der Serverversion und der Datenbank der Notebookversion wird mit Hilfe von Austauschdateien durchgeführt. Sie können den Austausch also über CD - ROMs oder Disketten vornehmen, oder über ein beliebiges anderes Medium das Dateien übertragen kann, wie z.B. ISDN oder Nullmodem-Kabel mit entsprechender Steuersoftware. Wenn Sie über eine Docking-Station oder PCMCIA - Karte verfügen, kann der Datenabgleich auch automatisch erfolgen.

Zum Datenabgleich werden die veränderten Daten in eine Austauschdatei geschrieben, welche von der anderen Version eingelesen wird. Überschneidungen werden dabei erkannt und dem Benutzer angezeigt. Es entsteht somit folgender Arbeitszyklus:

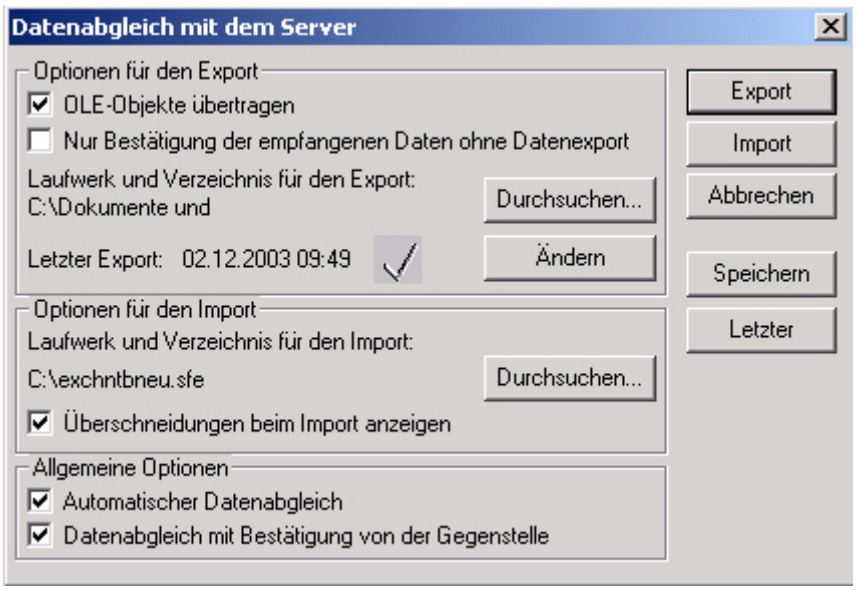
- Datenexport aus der Serverversion in eine Austauschdatei.
- Starten der Notebook-Version und Import der Austauschdatei mit Datenabgleich.
- Bearbeitung der Notebook-Daten z.B. im Außendienst und parallel Bearbeitung der Daten der Serverversion z.B. durch andere Benutzer.
- Export der geänderten Daten aus der Notebook-Version in eine Austauschdatei.
- Starten der Serverversion und Import der Austauschdatei mit Datenabgleich.

Das Importieren und Exportieren erfolgt in folgenden Dialogen, die in der Serverversion („Datenabgleich mit dem Notebook“) und in der Notebook-Version („Datenabgleich mit dem Server“) verfügbar sind. Sie öffnen sie jeweils durch den Menübefehl „**Datei - Notebook Datenaustausch...**“.

Optionen für den Export	In diesem Bereich werden die Optionen für den Export in die Austauschdatei definiert.
- Privat	Mit diesem Kontrollfeld werden die als „Privat“ gekennzeichneten Datensätze mit exportiert.
- Lokal	Mit diesem Kontrollfeld werden die lokalen Datensätze exportiert, d.h. Ihre eigenen Datensätze, die nicht das Attribut „Privat“ besitzen.
- Gruppe	Mit diesem Kontrollfeld werden gruppenbezogene Datensätze exportiert, also Adressen und RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“. Im nebenstehenden Listenfeld können Sie die Gruppen markieren, deren Daten exportiert werden sollen.
- Auch nicht veränderte Da-ten übertragen	Alle angegebenen Benutzer- und Gruppendaten werden übertragen, unabhängig von Ihrem Änderungsdatum.
- OLE-Objekte übertragen	Die Notizdatensätze, die OLE-Daten enthalten werden mit exportiert. Zusätzlich werden die zugehörigen OLE-Dateien mit exportiert.
- Neueinrichten der Notebook-	Dieses Kontrollfeld wird für den ersten Export zur Neueinrichtung einer Notebook-Version benötigt. Dabei werden alle nötigen Daten und

daten	zusätzlich die Informationen über Einstellungen der Serverversion exportiert. Das Kontrollfeld ist nur in der Serverversion verfügbar.
- Nur Bestätigung der Daten ohne Export	Schreibt nur die aktuellen Zeiten in die Exportdatei. Nach erfolgtem Import in die Notebook-Version wird die Übertragung als bestätigt betrachtet (Hacken erscheint in der Notebook-Version).
- Laufwerk und Verzeichnis für den Export	Hier wird die für den Export verwendete Austauschdatei mit Pfadangabe angezeigt.
- Durchsuchen ..	Öffnet den Dateidialog zur Auswahl de Austauschdatei.
- Letzter Export	In diesem Feld wird das Datum des letzten Exports ausgegeben.
- Ändern	Mit dieser Schaltfläche wird ein Dialog zur Änderung des letzten Exportdatums und der Uhrzeit geöffnet.
Optionen für den Import	In diesem Bereich werden die Optionen für den Import aus der Austauschdatei definiert.
- Laufwerk und Verzeichnis für den Import	Hier wird die für den Import verwendete Austauschdatei mit Pfadangabe angezeigt.
- Durchsuchen ..	Öffnet den Dateidialog zur Auswahl de Austauschdatei.
- Überschnei-dungen beim Import anzeigen	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, werden Ihnen beim Import in die Serverversion Überschneidungen angezeigt. Wenn das Feld nicht angewählt ist, wird derjenige Datensa übernommen, der das neuere Datum trägt.
Allgemeine Optionen	In diesem Bereich können zusätzliche Optionen zum Datenaustausch definiert werden.
- Automatische r Datenabgleic	Mit diesem Kontrollfeld kann der automatische Datenabgleich aktiviert werden. Siehe Kapitel -> *Automatischer Datenabgleich*.

h	
- **Datenabgleich mit Bestätigung von der Gegenstelle**	Bei aktivem Kontrollfeld werden bei wiederholtem Export (ohne anschließenden Import) die Daten immer beginnend mit demselben Zeitpunkt übertragen. Erst nach Impor wird das Exportdatum neu eingestellt. Dies ist der Standard Bei deaktivierter Option wird bei jeden Export das Exportdatum neu eingestellt. Das bedeutet, dass bei jedem Export nur die Änderungen seit dem letzten Export übertragen werden, ohne Rücksicht darauf, ob ei Import mit Datenabgleich stattgefunden hat. Diese Möglichkeit ist sinnvoll, wenn Sie Daten stets nur zum Notebook übertragen, dort die Daten jedoch nicht ändern.
Export	Startet den Export in die Austauschdatei.
Import	Startet den Datenimport aus der Austauschdatei.
Speichern	Speichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs.
Letzter	Lädt die zuletzt gespeicherten Einstellungen des Dialogs.



Optionen für den Export	In diesem Bereich werden die Optionen für den Export in die Austauschdatei definiert.

- **OLE-Objekte übertragen**	Die Notizdatensätze, die OLE-Daten enthalten werden mit exportiert. Zusätzlich werden die zugehörigen OLE-Dateien mit exportiert.
Nur Bestätigung der empfangenen Daten ohne Datenexport	Schreibt nur die aktuellen Zeiten in die Exportdatei. Nach erfolgtem Import in die Notebook-Version wird die Übertragung als bestätigt betrachtet (Hacken erscheint in der Serverversion).
- **Laufwerk und Verzeichnis für den Export**	Hier wird die für den Export verwendete Austauschdatei mit Pfadangabe angezeigt.
- **Durchsuchen ...**	Öffnet den Dateidialog zur Auswahl der Austauschdatei.
- **Letzter Export**	In diesem Feld wird das Datum des letzten Exports ausgegeben.
- **Ändern**	Mit dieser Schaltfläche wird ein Dialog zur Änderung des letzten Exportdatums und der Uhrzeit geöffnet.
Optionen für den Import	In diesem Bereich werden die Optionen für den Import aus der Austauschdatei definiert.
- **Laufwerk und Verzeichnis für den Import**	Hier wird die für den Import verwendete Austauschdatei mit Pfadangabe angezeigt.
- **Durchsuchen ...**	Öffnet den Dateidialog zur Auswahl der Austauschdatei.
- **Überschnei-dungen beim Import anzeigen**	Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, werden Ihnen beim Import in die Notebook-Version Überschneidungen angezeigt. Wenn das Feld nicht angewählt ist, wird derjenige Datensatz übernommen, der das neuere Datum trägt.
Allgemeine Optionen	In diesem Bereich können zusätzliche Optionen zum Datenaustausch definiert werden.
- **Automatischer Datenabgleic**	Mit diesem Kontrollfeld kann der automatische Datenabgleich aktiviert werden. Siehe Kapitel -> *Automatischer Datenabgleich*.

h	
- Datenabgleich mit Bestätigung von der Gegenstelle	Bei aktivem Kontrollfeld werden bei wiederholtem Export (ohne anschließenden Import) die Daten immer beginnend mit demselben Zeitpunkt übertragen. Erst nach Import wird das Exportdatum neu eingestellt. Dies ist der Standard Bei deaktivierter Option wird bei jedem Export das Exportdatum neu eingestellt. Das bedeutet, dass bei jedem Export nur die Änderungen seit dem letzten Export übertragen werden, ohne Rücksicht darauf, ob ein Import mit Datenabgleich stattgefunden hat. Diese Möglichkeit ist sinnvoll, wenn Sie Daten stets nur zum Notebook übertragen, dort die Daten jedoch nicht ändern.
Export	Startet den Export in die Austauschdatei.
Import	Startet den Datenimport aus der Austauschdatei.
Speichern	Speichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs.
Letzter	Lädt die zuletzt gespeicherten Einstellungen des Dialogs.

☞ Die Optionen für Export und Import werden für die Serverversion und die Notebookversion getrennt gespeichert.
In der Datei TM.ini werden alle Informationen zu den Datenverzeichnissen undAustauschdateien gespeichert.

Datenkomprimierung beim Notebook-Datenabgleich

Um Speicherplatz zu sparen kann die Austauschdatei für den Notebook-Datenabgleich komprimiert abgelegt werden.

Beim Speichern der Austauschdatei auf Diskette wird die Datei stets komprimiert, da hier nur sehr begrenzter Speicherplatz zur Verfügung steht.

Wird auf eine Festplatte gespeichert, so erscheint bei der Neuanlage einer Austauschdatei die Frage, ob die Datei gepackt gespeichert werden soll. Eine bestehende Austauschdatei wird gepackt oder ungepackt weiterverwendet, je nachdem, wie sie erstellt wurde.

Übersteigt beim Speichern der Austauschdatei auf Diskette die Datenmenge die Speicherkapazität einer Diskette, so wird die Austauschdatei geteilt. Sie werden dann je nach Bedarf aufgefordert, weitere Disketten in Ihr Diskettenlaufwerk einzulegen.

Neueinrichten des Notebooks

Bevor Sie Ihre Daten auf dem Notebook bearbeiten können, muss die Notebookversion erstmalig mit Ihren Daten eingerichtet werden.

Voraussetzungen: Die Notebookversion muss auf dem Notebook installiert sein. Siehe im Handbuch zur Systemadministration das Kapitel *-> Notebookinstallation*.
In der Systemverwaltung der Serverversion (Einbenutzer- oder Mehrbenutzer-Version) muss eine Notebooklizenz eingetragen und Ihnen zugewiesen sein, sonst ist der Menübefehl „**Datei - Notebook Datenaustausch...**“ nicht aktivierbar. Vergleichen Sie dazu die Kapitel *-> Hinzufügen von zusätzlichen Lizenzen für Benutzer, Ressourcen, Pocketcomputer und Notebook* sowie *-> Benutzer anlegen im Handbuch zur Systemadministration*.

Zum Einrichten der Notebookversion gehen Sie folgende Schritte:

A) Erstellen Sie in der Serverversion eine Exportdatei zum Einrichten des Notebooks:

➥ Wählen Sie den Menübefehl „**Datei - Notebook Datenaustausch...**“. Es erscheint der Dialog „Datenabgleich mit dem Notebook“.

➥ Aktivieren Sie das Kontrollfeld **Neueinrichten der Notebookdaten**.

➥ Wählen Sie die Daten, die Sie übertragen wollen. Möglich sind Ihre privaten und lokalen Daten, die Daten mehrerer Gruppen und Ihre OLE-Objekte (Briefe und Faxe, die mit einer OLE2-fähigen, vom **TM** unterstützten Textverarbeitung erstellt wurden).

➥ Starten Sie den Exportvorgang mit der Schaltfläche **Export**.

➥ Beim ersten Export erscheint der Dialog „Speichern unter“. Geben Sie einen Dateinamen an (z.B. exsrvntb.sfe).Speichern Sie die Datei möglichst auf dem Notebook ab.

B) Import der Daten in Ihre Notebook-Version:

➥ Starten Sie die Notebook-Version ohne Verbindung zum Netz.

➥ Geben Sie bei der entsprechenden Aufforderung im Dialog „Notebook einrichten“ die zuvor exportierte Austauschdatei an, um das Notebook neu mit Ihren Daten einzurichten.

Bei späteren Datenabgleichen werden nur die geänderten Daten übertragen. Die Übertragung läuft deshalb wesentlich schneller ab.

☞ Sie erhalten den Hinweis „Sie besitzen keine Lizenz zum Datenaustausch mit einem Notebook. Bitte wenden Sie sich an Ihren

Systemadministrator.“?

Die Meldung kann auftreten, wenn Sie den Menübefehl „**Datei - Notebook Datenaustausch...**“ wählen und Ihrer Benutzerkennung keine Lizenz zum Notebook-Datenabgleich zugewiesen wurde. Eine Lizenz zum Datenaustausch mit einem Notebook muss nach der Lizenzierung einem bestimmten Benutzer zugewiesen werden, der die Lizenz nutzen darf. Melden Sie sich dazu als Benutzer „SYSTEM“ an. Wählen Sie den Menübefehl „**Systemverwaltung - Benutzerverwaltung...**“. Im Dialog „Benutzerverwaltung“ wählen Sie den Benutzer aus, dem die Notebooklizenz zugewiesen werden soll und betätigen die Schaltfläche **Ändern**. Sie gelangen in den Dialog „Benutzer ändern“. Aktivieren Sie das Recht **Datenaustausch mit Notebook**.

Notebook

Die Notebookversion des TM ermöglicht es, Daten aus der Einbenutzer- oder Mehrbenutzer-Version auf ein Notebook zu übernehmen. Auf diese Weise können Sie Ihre gewohnte Terminplanung und Adressverwaltung etc. z.B. auch auf Dienstreisen fortführen. Nachdem Sie an Ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt sind, werden die Daten des Notebooks mit dem Datenbestand der Einbenutzer- oder Mehrbenutzer-Version abgeglichen. Eventuell vorhandene Überschneidungen werden Ihnen dabei angezeigt. Die Notebook-Lizenz des TM ist nicht im Standard-Lieferumfang enthalten und muss separat bestellt werden.

Die Notebook-Version kann folgende Daten aufnehmen und weiterbearbeiten:

- Ihre eigenen lokalen und privaten Daten, also z.B. Termine, Adressen etc.
- Gruppenbezogene Datensätze, z.B. Adressen mehrerer Gruppen.
- Text- und OLE-Notizen.
- Projekte, an denen Sie beteiligt sind.
- Vorlagen für Korrespondenzen und Texte werden zum Notebook übernommen und können dort verwendet und angepasst werden. Eine Übernahme von neuen oder geänderten Vorlagen vom Notebook zur Server-Version ist nicht möglich.

Zusätzlich enthält die Version ein Verzeichnis aller vorhandenen Benutzer, Ressourcen und Gruppen, damit Sie die betreffenden Benutzer bei Sendevorgängen auswählen können.

☞ Für den Datenabgleich ist auch entscheidend, wann die einzelnen Änderungen vorgenommen wurden. Stellen Sie deshalb sicher, dass die Systemzeit und das Systemdatum auf Ihrem Notebook und auf Ihrer lokalen Station richtig eingestellt ist.

Beim Start der Notebook-Version müssen Sie sich unter dem Namen anmelden, unter dem Sie auch die Daten zum Notebook exportiert haben. Wenn Sie sich unter einem anderen Benutzernamen anmelden, wird Ihnen kein Datenbestand angezeigt.

Überschneidungsprüfung beim Notebook-Datenabgleich

Beim Einsatz einer Notebookversion insbesondere zusammen mit einer Mehrbenutzerversion kann es der Natur der Sache gemäß zu Datenüberschneidungen kommen.

Bsp.: Sie sind mit Ihrem Notebook unterwegs und tragen einen neuen Termin ein. Während Ihrer Abwesenheit trägt Ihre Sekretärin für denselben Zeitraum ebenfalls einen Termin ein.
Sie korrigieren unterwegs die Telefonnummer einer globalen Adresse. Während Ihrer Abwesenheit trägt ein anderer Mitarbeiter eine Anrede in dieselbe Adresse ein.
Bei der Datenübertragung vom Notebook in die Ein- bzw. Mehrbenutzer-Version führt der **TM** einen Datenabgleich durch, der Sie auf solche Fälle aufmerksam macht und Ihnen die Entscheidung ermöglicht, welche Daten übernommen werden sollen.

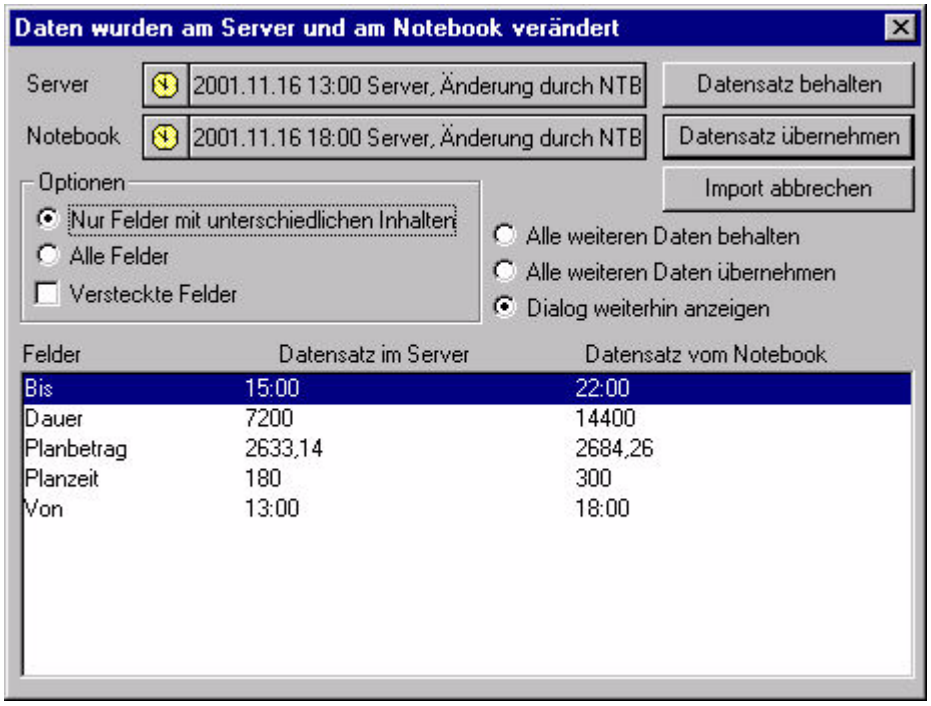
Überschneidende Termine

Möglicherweise haben Sie auf Ihrem Notebook Termine angelegt, die mit Terminen überschneiden, die Ihnen während Ihrer Abwesenheit in Ihren **TM** eingetragen oder zugesandt wurden.

Hierauf werden Sie beim Datenimport von der Notebook- in die Serverversion mit dem Dialog „Überschneidung mit anderen Terminen“ aufmerksam gemacht. Sie erhalten beide Termine angezeigt. Sie können dann den Termin, der in der Notebook-Version angelegt wurde, trotzdem speichern oder nicht speichern.

Gleichzeitig geänderte Daten

Während der Arbeit mit der Notebook-Version kann es vorkommen, dass Datensätze sowohl in der Notebook-Version als auch in der Serverversion verändert wurden. Beim Import in die Serverversion werden Sie hierauf mit dem Dialog „Daten wurden am Server und am Notebook verändert“ aufmerksam gemacht. Sie haben die Möglichkeiten den Datensatz der Serverversion zu behalten, den Datensatz der Notebook-Version zu übernehmen oder den Import abzubrechen. Außerdem können Sie erkennen, welche Veränderungen vorgenommen wurden.

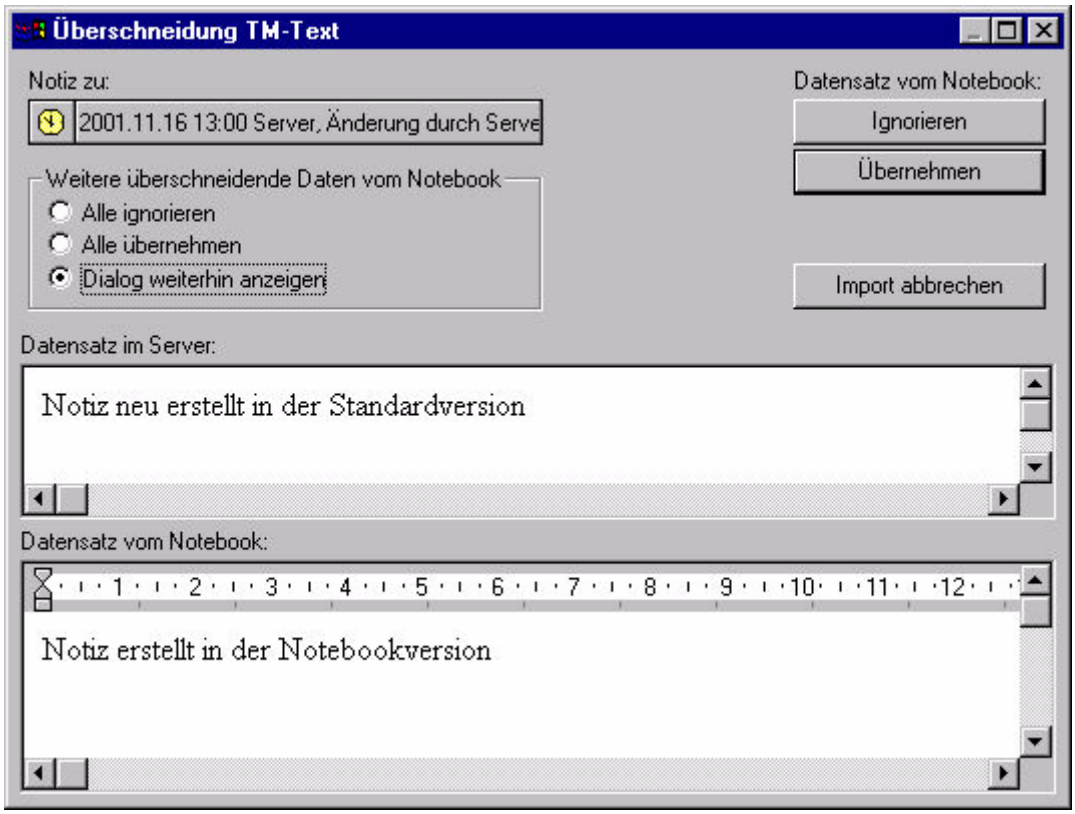


Server	Der Datensatz in der Serverversion wird angezeigt.
Notebook	Der Datensatz in der Notebook-Versio wird angezeigt.
Optionen	Diese Optionen beeinflussen die Darstellung in der „Felderliste“.
- **Nur Felder mit unterschied-lichen Inhalten**	Bei aktivierter Option werden nur die Felder des abweichend veränderten Datensatzes angezeigt, die Unterschiede aufweisen.
- **Alle Felder**	Bei aktivierter Option werden alle Felder des abweichend veränderten Datensatzes angezeigt.
- **Versteckte Felder**	Ist dieses Kontrollfeld aktiviert, so werden auch die veränderten versteckten Felder bzw. alle versteckten Felder mit angezeigt, entsprechend den beiden obenstehenden Optionen.
„Felderliste“	Zeigt den Feldnamen und die jeweiligen Inhalte des Feldes in der Notebook- und der Serverversion.
Alle weiteren Daten behalten	Existieren weitere abweichend geänderte Daten, so werden stets die Daten der Serverversion behalten.
Alle weiteren Da-ten übernehmen	Existieren weitere abweichend geänderte Daten, so werden stets die Daten der Notebook-Version übernommen.

Dialog weiterhin anzeigen	Existieren weitere abweichend geänderte Daten, so wird der Dialog jeweils erneut angezeigt.
Datensatz behalten	Der Datensatz der Serverversion bleib bestehen.
Datensatz übernehmen	Der Datensatz der Notebook-Version wird übernommen.
Import abbrechen	Der Import wird abgebrochen. Bereits importierte Daten bleiben erhalten.

Gleichzeitig geänderte Texte

Während der Arbeit mit der Notebook-Version kann es auch vorkommen, dass Notizen sowohl in der Notebook-Version als auch in der Serverversion verändert wurden. Wegen der besonderen Eigenart von Notizen werden Sie beim Import in die Serverversion hierauf mit einem eigenen Dialog „Überschneidung TM-Text“ aufmerksam gemacht. Sie haben die Möglichkeiten die Notiz der Serverversion zu behalten, die Notiz der Notebook-Version zu übernehmen oder den Import abzubrechen. Außerdem können Sie erkennen, welche Veränderungen vorgenommen wurden.



Notiz zu:	Zeigt, zu welchem Datensatz die Notiz gehört.
Weitere überschnei-dende Daten	In diesem Bereich legen Sie fest, wie verfahren werden soll, falls weitere abweichend geänderte Datensätze

vom Notebook	auftreten.
- Alle ignorieren	Existieren weitere abweichend geänderte Notizen, so werden stets die Notizen der Serverversion übernommen, die Notizen der Notebook-Version ignoriert.
- Alle übernehmen	Existieren weitere abweichend geänderte Notizen, so werden stets die Notizen der Notebook-Version übernommen.
- Dialog weiterhin anzeigen	Existieren weitere abweichend geänderte Notizen, so wird der Dialog jeweils erneut angezeigt.
Datensatz im Server	Die Notiz in der Serverversion wird angezeigt.
Datensatz vom Notebook	Die Notiz in der Notebook-Version wird angezeigt und kann nötigenfalls angepasst werden.
Ignorieren	Die Notiz der Serverversion bleibt bestehen.
Übernehmen	Die Notiz der Notebook-Version wird übernommen.
Import abbrechen	Der Import wird abgebrochen. Bereits importierte Daten bleiben erhalten.

Wird der Datenabgleich in der Notebookversion angestoßen, so passen sich die Beschriftungen im Dialog dynamisch an. „Notebook“ wird durch „Server“ ersetzt und umgekehrt „Server“ durch „Notebook“.

23.3.Pocketcomputer

Pocketcomputer

Der TM unterstützt den Datenaustausch mit Pocketcomputern (sog. Organizern). Termine und Adressen müssen auf diese Weise nicht doppelt erfasst werden, sondern können komfortabel über ein Verbindungskabel elektronisch abgeglichen werden.

Eine genaue Beschreibung der Funktionsweise sowie eine Liste der unterstützten Geräte finden Sie im Handbuch zur Pocketanbindung.

23.4.Zwischenablage

Vorgaben für die Zwischenablage

Über den Menübefehl „**Bearbeiten - Vorgabe Zwischenablage...**“ werden die lokalen und globalen Vorgaben für die verschiedenen Datenbereiche definiert. Im Vorgabeformular können Sie berechnete Ausdrücke mit konstanten Texteinträgen, Datenfeldern, Systemvariablen und Funktionen verwenden.

Berechnete Ausdrücke müssen in Nummernzeichen (#) gesetzt werden, um sie vom normalen Text unterscheiden zu können.

Bsp.: Mögliche Einträge für Datenbereich Aufgaben:

Eintrag	Beschreibung
Aufgabe im TM:	Konstanter Text, der so in die Zwischenablage übernommen wird.
#Art#	Der Eintrag wird durch den Inhalt des Feldes „Art“ im aktuellen Aufgabendatensatz ersetzt.
Heute ist der: #Heute#	Die Systemvariable „Heute“ enthält das Systemdatum. Das Ergebnis des Eintrags könnte z.B. lauten: „Heute ist der: 20.10.2001“.
Monat: #Monat$(Heute)#	Der String innerhalb der Nummernzeichen wird als berechneter Ausdruck gewertet. Zuerst wird aus der Systemvariablen „Heute“ das Systemdatum ermittelt. Die Funktion „Monat$“ liefert anschließend den Monatsnamen für dieses Datum zurück. Das Ergebnis könnte lauten: „Monat: August“

Vorgabe	In den Optionen dieses Bereichs legen Sie fest, für welchen Datenbereich das Vorgabeformular erstellt werden soll.
- Für	Hier wählen Sie den Datenbereich,

Datenbereich	für den Sie die Vorgabe erstellen wollen. Zu jedem Datenbereich kann eine globale und eine lokale Vorgabe definiert werden.
- Globale Vorgabe	Die globale Vorlage steht für alle Benutzer des TM zur Verfügung. Sie wird verwendet, wenn keine lokale Vorlage definiert ist. Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, wird die globale Vorgabe bearbeitet, falls nicht können Sie die lokale Vorgabe eingeben.
Verfügbare Felder	In diesem Dialogbereich können Sie die einzelnen Datenfelder des ausgewählten Datenbereichs auswählen und in das Textfeld einfügen.
- Feldname	Das Listenfeld enthält die Datenfelder des ausgewählten Datenbereichs.
- Versteckte Felder mit anzeigen	Wenn Sie diese Option aktivieren, werden die versteckten Felder des Datenbereichs mit angezeigt.
- Feld einfügen	Sobald Sie auf diese Schaltfläche klicken, wird das im Listenfeld Feldname selektierte Feld ins Formular eingefügt. Alternativ können Sie die Feldnamen, eingeschlossen in Nummernzeichen (#), auch manuell eingeben.
Speichern	Speichert die Vorgabe.
Löschen	Löscht die aktuelle Vorgabe.

Zwischenablage

Die Windows-Zwischenablage ist eine Schnittstelle zum Datenaustausch von Windows-Anwendungen. Daten gleicher Art, wie z.B. Text oder eine Pixelgrafik, können mit ihr von einer Windows-Anwendung in die Andere übertragen werden.

Der TM unterstützt die Zwischenablage zum komfortablen Datenaustausch mit anderen Programmen. Durch die Menübefehle „**Bearbeiten - Kopieren**“ und „**Bearbeiten - Ausschneiden**“ gelangen die Daten des aktuellen Datensatzes in die Zwischenablage. Neben der internen Darstellungsart des Datensatzes, wird er auch im Textformat in die Zwischenablage kopiert, um so z.B. in Textverarbeitungsprogramme eingefügt zu werden. Im TM können Sie für jeden Datenbereich bestimmen, welche Felder im Textformat kopiert werden sollen. In diesen sogenannten Vorgaben können Sie alle Datenfelder des jeweiligen Datenbereichs und berechnete Ausdrücke verwenden.

× In der Mehrbenutzer-Version wird zusätzlich zwischen lokalen und globalen Vorgaben unterschieden. Während die lokalen Einstellungen für jeden Benutzer individuell gestaltet werden können, sind die globalen Vorgaben für alle Benutzer gültig. Zur Bearbeitung der allgemeinen, globalen Vorgaben benötigen Sie das Benutzerrecht „Globale Arten und Vorlagen bearbeiten“. In der Hierarchie haben die lokalen Vorgaben Vorrang, d.h. wenn Sie selbst eine lokale Vorgabe definiert haben, wird diese verwendet. Falls Sie keine lokale Vorgabe definiert haben, wird die globale Vorgabe eingesetzt.

23.6.TM-API

TM-API

Die TM-API (TM Application Programming Interface) bietet Programmierern eine Schnittstelle zur Datenbank des TM. Neben dem Datenzugriff, stellt die Schnittstelle auch Bearbeitungsfunktionen zur Verfügung. Auch der Datenschutz bleibt gewahrt, da sich das Programm ebenfalls unter einem Benutzernamen anmelden muss und somit die entsprechenden Zugriffsrechte erhält.

23.7.Datenbankstrukturaustausch

Allgemein

Datenbankstruktur:

Alle verwendeten Tabellen zusammen werden auch als Datenbank bezeichnet. Eine Datenbank enthält also das gesamte "Wissen" das dem entsprechenden Programm zur Verfügung steht. Die Datenbank des TM enthält alle Angaben, die nötig sind, um Ihre Termine etc. zu verwalten. Falls Sie jedoch spezielle Anforderungen haben, kann diese Datenbank erweitert werden und mit Ihren Bedürfnissen wachsen.
Mehr Informationen über die Datenbank und ihren Aufbau können Sie in Ihrer TM Hilfe nachlesen.

Arbeitsbereiche:

Arbeitsbereiche sind der wesentliche Teil des Anwendungsfensters. In ihm werden die Unterfenster angezeigt. Der Arbeitsbereich kann nach eigenen Wünschen gestaltet werden.
Näheres hierzu erfahren Sie in Ihrer TM Hilfe.

Dialoge:

Ein Dialog ist die zweite Möglichkeit (neben der Listenform) die Datensätze des TM darzustellen. So können Sie sich beispielsweise über einen Dialog (in einem eigenen Fenster) ausschließlich diejenigen Einzeldaten (die "Felder") eines Adressdatensatzes darstellen lassen, die Sie für die tägliche Arbeit benötigen. Neben der Anzeige dienen diese Dialoge auch zur Eingabe Ihrer Daten. Diese Dialoge lassen sich bei Bedarf individuell verändern und den eigenen Bedürfnissen anpassen.
Mehr Informationen über Dialoge erhalten Sie in Ihrer TM Hilfe.

Druckvorlagen:

Alle Ihre im TM erfassten Daten wie Termine, Aufgaben, Fristen, Adressen etc. können Sie über sogenannte "Druckvorlagen" einfach zu Papier bringen. Eine Druckvorlage enthält dabei alle für den Ausdruck nötigen Angaben zur Auswahl der zu druckenden Datensätze und zur Formatierung des Ausdrucks. Zusätzlich enthält jede Druckvorlage noch ein Seitenlayout. In diesem Layout wird die Größe der ausgedruckten Seiten und ihre Anordnung auf dem Druckerpapier bestimmt. Die aktuellen Einstellungen können Sie vor jedem Ausdruck in der Druckvorschau kontrollieren.
Mehr Informationen über Druckvorlagen erfahren Sie in Ihrer TM Hilfe.

Farbeinstellungen:

Farbeinstellungen in Arbeitsbereichen können individuell gestaltet werden.

Sie können damit beispielsweise wichtige Daten hervorheben. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte Ihrer TM Hilfe.

Datenbankstrukturabgleich

Mit diesem Assistenten können Sie eine geänderte Datenbankstruktur sowie Arbeitsbereiche, Dialoge und Druckvorlagen aus Ihrer TM Datenbank exportieren, um Sie in der Folge in eine TM Notebook- oder TM Serverdatenbank zu importieren.
Der TM- Datenbankstrukturaustausch ist nicht zu vergleichen mit dem Notebook- Datenabgleich. Über den Notebookdatenabgleich werden Daten übermittelt, d.h. Adressen, Termine, Korrespondenzen usw. Der TM-Datenbankstrukturaustausch dient der Vereinheitlichung der Oberflächen.
Sie müssen den TM-Datenbankstrukturaustausch auch im Gegensatz zum Notebook-Datenaustausch nicht so häufig anwenden, nur dann, wenn Sie auf Server- oder Notebookseite entweder die Datenbankstruktur oder Dialoge oder Arbeitsbereiche geändert haben.

Export

Bei einem Export wird die Struktur Ihrer TM Datenbank (d.h. der Aufbau der Tabellen und Felder) exportiert. Sinnvoll ist dies, wenn Sie neue Tabellen oder Felder ergänzt oder verändert haben.
Achten Sie auch darauf, dass Sie vor dem Beginn des Exportvorganges Ihren TM geschlossen und eine Datensicherung vorgenommen haben.

Anmeldung an den TM:
Der TM-Datenbankstrukturaustausch meldet sich als Benutzer ‚System' an Ihrem TM an um Zugriff auf die gesamte Datenbank zu erhalten. Sollten Sie ein Passwort für diesen Benutzer vergeben haben, so tragen Sie dies hier ein. Die Angabe der zu verwendenden ‚Tm.ini' braucht normalerweise nicht geändert zu werden. Wenn Sie allerdings auf ein spezielles Datenverzeichnis verweisen wollen und eventuell eine abgeänderte oder umbenannte ‚Tm.ini' gespeichert haben, so müssen Sie den Pfad auf Ihre gewünschte ‚Tm.ini' ändern. Dies können Sie über die Schaltfläche ‚Durchsuchen', rechts neben dem Eingabefeld vornehmen.

Exportinhalt auswählen:
Ausgehend davon, von welcher Datenbank Sie exportieren wollen, sind entweder die Einstellungen für die Server- oder die Notebookdatenbank aktiviert. Wenn Sie im vorherigen Fenster eine ‚Tm.ini' angegeben haben, die auf ein Serverdatenverzeichnis verwies, können Sie natürlich keine Notebookdatenbank exportieren und umgekehrt.
Hier entscheiden Sie, welche Exportmöglichkeiten des TM-Datenbankstrukturaustausch Sie in Anspruch nehmen wollen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Datenbankstruktur
- Arbeitsbereiche
- Dialoge
- Druckvorlagen
- Farbeinstellungen

Nähere Informationen zu den verschiedenen Möglichkeiten können Sie hier nachschlagen.
Je nachdem, welche Auswahl Sie getroffen haben, werden in den folgenden Fenstern des Assistenten spezifische Einstellungen zu jeder gewählten Exportfunktion vorgenommen.

Datenbankänderung exportieren:

Bestätigen Sie hier noch einmal Ihr Vorhaben die Datenbankstruktur bzw. den Datenbankaufbau zu exportieren.

Auswahl der Arbeitsbereiche, Dialoge, Druckvorlagen:

Wählen Sie hier durch Doppelklick die Arbeitsbereiche, Dialoge oder

Druckvorlagen aus, die Sie exportieren möchten. Bitte beachten Sie, dass nur globale Arbeitsbereiche und Druckvorlagen exportiert werden können. Da Dialoge immer global abgespeichert werden, müssen Sie hier nichts weiter beachten.

Farbeinstellungen exportieren:
Viele Farbeinstellungen sind lokal gültig und nicht nur für den jeweiligen Arbeitsbereich. Sie können hier die Farbeinstellungen eines Benutzers exportieren. Beim Import kann dann ausgewählt werden welche Benutzer diese bekommen sollen.
Sie müssen lediglich das Kontrollfeld ‚Farbeinstellungen von Benutzer' markieren und aus dem Listenfeld Ihren gewünschten Benutzer wählen.

Exportdatei angeben:
In diesem Fenster des Assistenten wird angegeben, wohin der Export auf Ihrem PC gespeichert werden soll.
Alle Daten, die Sie zum Export ausgewählt haben, werden in einer ‚*.dat' Datei abgespeichert.
Der vorgegebene Pfad verweist standardmäßig auf das Verzeichnis, in welchem sich Ihr Programm ‚TM-Datenbankstrukturaustausch ' befindet.
Sie können sowohl das Verzeichnis, wie auch den Namen der Datei (z.B. ‚TM-Struktur.dat') frei wählen, indem Sie den Pfad in das Feld ‚Dateiname' eingeben oder ihn über die Schaltfläche ‚Durchsuchen' bestimmen.
Für den Dateinamen sollten keine Leer - und Sonderzeichen verwendet werden.

☞ Merken Sie sich wo Sie Ihre Exportdatei abgespeichert haben, da Sie sie für den Import wieder benötigen!

Grundeinstellungen

Um Ihre Einstellungen später erfolgreich importieren zu können, sollten Sie einige grundlegende Hinweise beachten.
Da Änderungen direkt an Ihrer Datenbank vorgenommen werden, ist es sehr wichtig zuvor eine Datenbanksicherung vorzunehmen! Bevor Sie also mit Ihrem Import beginnen, legen Sie eine Kopie Ihres Datenverzeichnisses an, während der Zugang für alle TM-Benutzer gesperrt und der TM an allen Arbeitsplätzen geschlossen ist. Den Pfad des zu sichernden Datenverzeichnisses, entnehmen Sie Ihrer ‚Tm.ini'. Diese befindet sich unter C:\Windows. Der Pfad steht unter [Server] FileDirectory=.
Sie können die Datenbankstruktur, Arbeitsbereiche, Dialoge, Farbeinstellungen und Druckvorlagen austauschen. Wichtig ist, das alles was Sie ex- bzw. importieren wollen im TM zuvor global und nicht lokal gespeichert werden muss.
Bei Veränderungen an Dialogen brauchen Sie nichts weiter zu beachten, da Dialoge automatisch global abgespeichert werden. Die Benutzer-Farbeinstellungen werden in den entsprechenden Benutzerdateien im Datenverzeichnis gespeichert. Wichtig ist hier nur zu wissen, von welchem Benutzer Sie die Farbeinstellungen später importieren wollen.
Arbeitsbereiche und Druckvorlagen können jeweils lokal oder global abgespeichert werden. Achten Sie darauf, dass die Arbeitsbereiche oder Druckvorlagen die Sie später exportieren wollen global gespeichert sind.

Import

Mit dem Importassistenten können Sie Arbeitsbereiche, Dialoge, Druckvorlagen sowie eine geänderte Datenbankstruktur aus Ihrer zuvor erstellten Exportdatei übernehmen.
Da Ihre Datenbank nun an den Inhalt der von Ihnen gespeicherten Exportdatei angepasst wird, empfehlen wir unbedingt eine Datensicherung vorzunehmen. Legen Sie eine Kopie Ihres Datenverzeichnisses auf Ihrem Rechner an. Wo sich Ihr Datenverzeichnis befindet, entnehmen Sie bitte aus Ihrer ‚Tm.ini'.

Import:
Im ersten Fenster des Assistenten werden Sie erneut aufgefordert eine Datensicherung anzulegen.
Erst wenn Sie das Kontrollfeld ‚Ja, ich habe eine Datensicherung' aktivieren, können Sie mit der Schaltfläche ‚Weiter' zum nächsten Fenster übergehen.
Gewährleisten Sie neben der Datensicherung, dass der Datenbankzugang gesperrt ist (SYSTEM – Datenbank sperren).

Anmeldung an dem TM:

Der TM-Datenbankstrukturaustausch möchte sich nun an der Datenbank anmelden, in welche Sie importieren möchten.
Falls Sie für Ihren Benutzer ‚System' ein Passwort eingerichtet haben, so geben Sie dies bitte ein.
Um das Datenverzeichnis ansprechen zu können, muss wieder die dazugehörige ‚ini' Datei ausgewählt werden, da diese auf das Datenverzeichnis verweist.
Als Standardvorgabe wird, wie auch schon bei dem Export, die ‚Tm.ini' angezeigt. Möchten Sie zu einer anderen ‚ini' Datei wechseln, so betätigen Sie die Schaltfläche ‚Durchsuchen' oder geben Sie den Pfad direkt in das Feld ‚Initialisierungsdatei' ein.

Importinhalt auswählen:

Ausgehend davon, in welche Datenbank sie nun importieren möchten, sind nun die Einstellungen für die Notebook- oder für die Serverdatenbank aktiviert.
Nun können Sie sich erneut entscheiden welche Importmöglichkeiten des TM-Datenbankstrukturaustausch es sie nutzen wollen.

Folgende Möglichkeiten stehen zur Auswahl:

- Datenbankstruktur
- Arbeitsbereiche
- Dialoge
- Druckvorlagen
- Farbeinstellungen

Um Näheres über die Importmöglichkeiten zu erfahren klicken Sie hier.

Importdatei angeben:

Wählen Sie in diesem Assistentenfenster die Exportdatei aus, die Sie zuvor angelegt haben. Sollten Sie bei Ihrem Export das vorgeschlagene Verzeichnis und den dazugehörigen Dateinamen gewählt haben, so können Sie den angegebenen Pfad, der Ihnen in dem Feld ‚Dateiname' angezeigt wird, belassen. Ansonsten betätigen Sie die ‚Durchsuchen' Schaltfläche um zu Ihrer Exportdatei zu gelangen.

Datenbankergänzung oder –übernahme:

Sie haben durch den Import nun die Möglichkeit Ihre Datenbankstruktur anzupassen.
Dazu können Sie die bestehende Struktur um die entsprechenden Felder und Tabellen ergänzen. Dies hat den Vorteil, dass Ihre alten Felder nicht überschrieben werden.
Oder aber die Struktur des exportierten Datenverzeichnisses wird komplett übernommen. Dies hat zur Folge, dass möglicherweise Tabellen und Felder gelöscht werden und die dort enthaltenen Daten verloren gehen.
Aus diesem Grund ist eine Datensicherung vor dem Import unabdingbar.
Felder mit gleichem Namen, aber unterschiedlichen Typs oder Länge werden nicht überschrieben, sondern bleiben unverändert.

Bsp. Sie haben auf Ihrem Server ein Textfeld für Kundennummern und auf Ihrem Notebook ein numerisches Feld angelegt, das denselben Namen besitzt wie das Textfeld auf dem Server.
Bei einem Import von der Serverdatenbank auf das Notebook bleibt das numerische Feld bestehen und wird nicht in ein Textfeld umgewandelt.

Datenbankergänzung:

Alle zu exportierenden Felder, welche nicht auf dem Zielverzeichnis vorhanden sind und somit ergänzt werden sollen, werden angezeigt.
In dem linken Fenster sehen Sie die Tabellen, in welchen sich die neuen Felder befinden. Diese werden durch markieren einer Tabelle auf der rechten Seite angezeigt.
Mit dem Kontrollfeld ‚Datenbank erweitern' bestätigen Sie noch einmal die Veränderung der Datenbank.

Datenbank-Strukturübernahme:

Auch dieses Fenster ist für Sie ein Überblick welche Felder neu, unverändert, unterschiedlich und gelöscht sind.
Alle Felder die neu in die Datenbank importiert werden, also noch nicht existieren, werden grün angezeigt. Mit schwarzer Schrift werden die Felder dargestellt, die in beiden Datenbanken vorhanden sind und nicht verändert wurden. Alle blau angezeigten Datenelemente haben zwar denselben Namen in den verschiedenen Datenbanken, wurden aber in ihrem Typ oder ihrer

Größe geändert. Sie werden demnach nicht überschrieben.
Die Felder oder Tabellen in roter Schrift werden gelöscht, da Sie in der Quelldatenbank nicht vorhanden waren, in der Zieldatenbank allerdings noch existieren.
Mit dem Kontrollfeld ‚Datenbank vollständig anpassen' bestätigen Sie noch einmal die Veränderung der Datenbank.

Anzeige Arbeitsbereiche:

Alle Arbeitsbereiche, welche Sie mit Hilfe des Exportassistenten ausgewählt haben, werden Ihnen hier noch einmal angezeigt.
Entscheiden Sie, ob sie eventuell schon vorhandene Arbeitsbereiche überschreiben wollen oder nicht.
Denken Sie daran, dass die importierten, globalen Arbeitsbereiche zwar angelegt werden, jedoch nicht automatisch für jeden einzelnen Benutzer sichtbar werden.
Diese Einstellung nehmen Sie dann direkt im TM unter ‚Verwaltung à Reiterleiste definieren' vor.

Anzeige Dialoge/ Druckvorlagen:

In den beiden folgenden Fenstern werden Ihnen noch einmal die Dialoge sowie die Druckvorlagen angezeigt die Sie beim Export ausgewählt haben und nun importieren wollen.

Farbeinstellungen importieren:

Zum Schluss der Importeinstellungen legen Sie die Einstellungen für die Übernahme der Farbeinstellungen fest.
Lassen Sie das Kontrollfeld ‚Farbeinstellungen importieren' aktiviert um die Farbanpassungen zu übertragen.
Nun haben Sie noch die Möglichkeit festzulegen, für welche Benutzer diese Farbeinstellungen übernommen werden sollen.
Wählen Sie ‚Alle' aus, um die Farbeinstellungen für alle, an Ihrem TM angelegten Benutzer zu übernehmen. ‚Global' bedeutet, dass alle Benutzer, die nach diesem Import angelegt werden, die neuen Farbeinstellungen erhalten. Die Standardfarbeinstellung des TM kann somit durch Sie neu definiert werden. Die bereits angelegten Benutzer behalten ihre alten Farbeinstellungen.
Schließlich bleibt Ihnen durch Aktivieren des letzten Kontrollfeldes die Möglichkeit, explizit die Benutzer auszuwählen deren Farbeinstellungen sich durch den Import ändern sollen.

Nun haben Sie alle nötigen Einstellungen für einen erfolgreichen Import vorgenommen.

Denken Sie daran, dass nun Ihre Datenbank angepasst wird und dies die letzte Möglichkeit ist Ihr Datenverzeichnis zu sichern.
Während des Importes der Datenbankstruktur öffnet sich ein Dialog des TM,

der Ihnen den Fortschritt der Datenbankänderung anzeigt. Anschließend werden die Arbeitsbereiche, Dialoge, Druckvorlagen und Farbeinstellungen importiert.

Handbuch zur Pocketanbindung

1.Einführung

1.1 Einführung

Die Pocketcomputer-Anbindung ermöglicht Ihnen den Datenaustausch zwischen dem TM und Ihrem Pocketcomputer. Termine und Adressen müssen so nicht mehr doppelt erfaßt werden, sondern können komfortabel ausgetauscht und abgeglichen werden. Die Bearbeitung der übertragenen Daten erfolgt in der jeweils für den Pocketcomputer typischen Oberfläche.

Derzeit werden folgende Pocketcomputer unterstützt:

- Windows - CE Geräte
- 3Com PalmPilot, Palm III, Palm V, Palm 500, 505
- Hewlett Packard 100 LX, 200 LX
- IBM WorkPad (kompatibel zu Palm III)
- Psion Serie 3A, Serie 3c, Siena, Serie 5, 5mx
- Sharp IQ-8000, IQ-9000, Zaurus (ZR-5000G und ZR-5800G)
- Handspring

Die zur Datenübertragung nötigen Kabel sind nicht im Lieferumfang enthalten, verwenden Sie hierfür bitte die Originalkabel der Hersteller.
IBM WorkPad ist kompatibel zu Palm III. Dementsprechend gilt die Beschreibung für PalmPilot und Palm III auch für IBM WorkPad.

Zur Vorbereitung des Datenaustausches müssen Sie folgenden Schritt durchführen:

- Ihren Pocketcomputer-Typ auswählen und ggf. die Übertragungsparameter einstellen.

Der Datenaustausch erfolgt im normalen Betrieb nach folgendem Verfahren:

- Herstellen der physikalischen Verbindung zum Pocketcomputer
- Datenaustausch mit dem Pocketcomputer
- Bearbeitung der Daten im Pocketcomputer
- Herstellen der physikalischen Verbindung zum Pocketcomputer
- Datenabgleich der geänderten oder neu eingegebenen Daten zwischen Pocketcomputer und TM

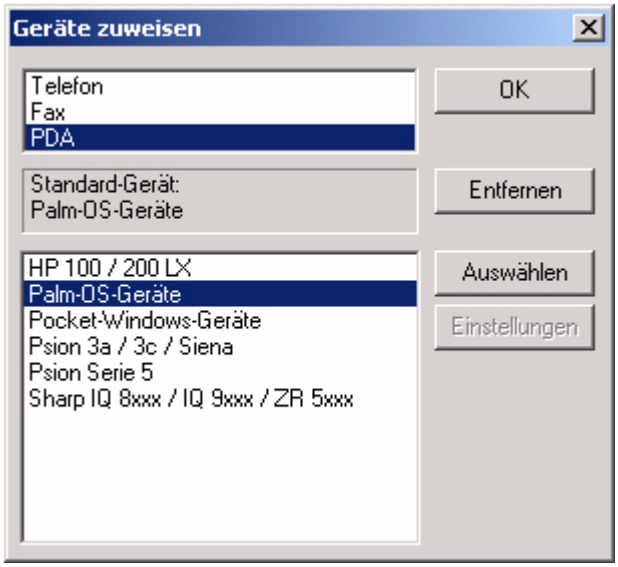
Für den Export in den Pocketcomputer haben Sie die Wahl zwischen den Modi „Anhängen“ und „Überschreiben“. Wenn die Daten angehängt werden, bleiben die Daten im Pocketcomputer bestehen und die Daten des TM werden zusätzlich eingespielt. Beim Überschreiben werden die Daten im

Pocketcomputer, z.B. die Termine, erst gelöscht und dann die Daten des TM eingespielt. Im Standardfall sollte der „Überschreiben“-Modus gewählt werden, da dies weniger Speicher im Pocketcomputer benötigt. In Psion Serie 5 sowie PalmPilot und Palm III, V, 500 und 505 übernimmt der „Synchronisieren“-Modus die Pflege der Datenmenge. Daten die zur Übertragung nicht mehr gewählt sind, werden automatisch vom Pocketcomputer entfernt, sofern Sie bereits zum TM übertragen sind. Beachten Sie bitte beim Export mit „Überschreiben“-Modus die Bearbeitungsreihenfolge. Wenn Sie im Pocketcomputer neue Daten eingegeben haben, würden diese durch den nächsten Export zum Pocketcomputer mit „Überschreiben“-Modus überschrieben. Sie müssen Ihre neuen und im Pocketcomputer geänderten Datensätze also erst mit der Importfunktion in den TM übernehmen, bevor Sie erneut einen Export durchführen.

2.Auswahl_des_PDA

2.1 Auswahl des PDA

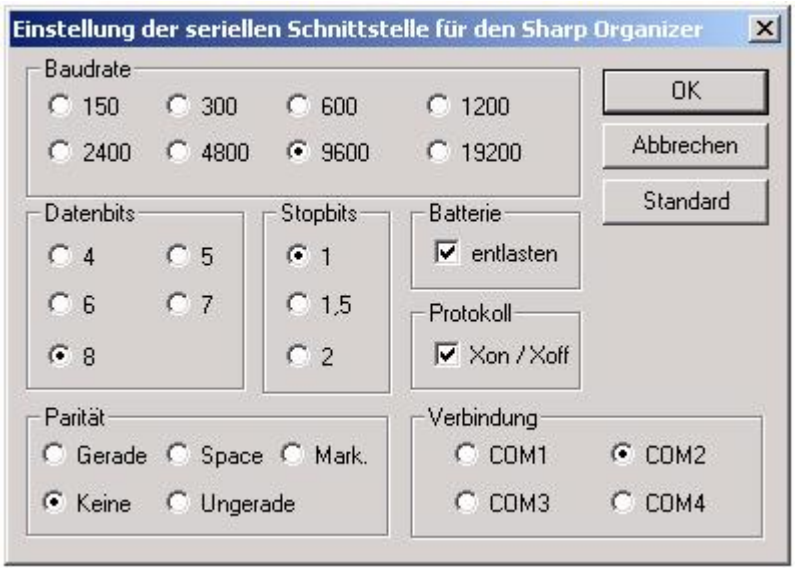
Um Daten mit Ihrem Pocketcomputer austauschen zu können, müssen Sie den Typ des von Ihnen eingesetzten Pocketcomputers angeben.
Rufen Sie dazu im TM mit dem Menübefehl „Datei - Geräte...“ den Dialog „Geräte zuweisen“ auf:



Wählen Sie in der oberen Liste den Eintrag PDA. In der unteren Liste erscheinen daraufhin die unterstützten Pocketcomputer-Typen. Wählen Sie den von Ihnen verwendeten Typ aus und betätigen Sie die Schaltfläche Auswählen. Da der TM mit den Sharp-Pocketcomputern und Psion Serie 3a, 3c und Siena direkt über ein serielles Kabel kommuniziert, können Sie bei diesen Geräten mit der Schaltfläche Einstellungen weitere Übertragungsparameter einstellen.

Übertragungsparameter der Sharp - Pocketcomputer

Wenn Sie im Geräte-Dialog den Sharp-Pocketcomputer ausgewählt haben, ermöglicht die Schaltfläche Einstellungen die Definition der Übertragungsparameter für die serielle Schnittstelle des Sharp-Pocketcomputers.



Baudrate	Die Baudrate bezeichnet die Übertragungsgeschwindigkeit mit der die Signale über die serielle Leitung gesendet werden.
Datenbits	Für ein Zeichen werden standardmäßig 8 Datenbits verwendet.
Stopbits	Die Stopbits trennen die einzelnen Zeichen bei der seriellen Übertragung voneinander ab, der Standardwert ist „1“.
Parität	Durch das Paritätsbit können Übertragungsfehler erkannt werden. Standardmäßig wird kein Paritätsbit generiert.
Batterie entlasten	Bei einigen Übertragungskabeln von Fremdherstellern kann bei der Übertragung die Batterie des Sharp entlastet werden. Dies verlängert die Lebenszeit der Batterien.
Protokoll	Hier kann zwischen dem Softwareprotokoll Xon/Xoff und dem Hardwareprotokoll gewählt werden.
Verbindung	Wählen Sie hier die für die Datenübertragung zu verwendende

	serielle Schnittstelle aus.
Standard	Über die Schaltfläche Standard werden alle Einstellungen dieses Dialogs auf Vorgabewerte zurückgesetzt.

Beim Einsatz von Übertragungskabeln der Firma „Yellow-Computing“ sollten Sie die Option Batterie entlasten verwenden.

2.3 Übertragungsparameter des Psion

Wenn Sie im Geräte-Dialog den Psion-Pocketcomputer ausgewählt haben, ermöglicht die Schaltfläche Einstellungen die Definition der Übertragungsparameter für die serielle Schnittstelle des Psion.

Schnittstelle	Dieser Eintrag bestimmt die serielle Schnittstelle Ihres PC, die zur Übertragung verwendet wird. An diese Schnittstelle muß das serielle Übertragungskabel angeschlossen werden.
Übertragungsrate	Die Übertragungsrate bestimmt die Geschwindigkeit, mit der die Daten über das serielle Kabel ausgetauscht werden. Solange sich keine Probleme ergeben, sollten Sie immer mit der höchsten Übertragungsrate arbeiten.
Testen	Mit dieser Schaltfläche können Sie die Datenverbindung zum Psion mit den angezeigten Parametern testen. Schließen Sie den Psion dazu über ein serielles Kabel an die angegebene Schnittstelle an und schalten Sie ihn ein. Wenn nach betätigen der Schaltfläche Testen die Meldung „Verbindung steht“ erscheint, sind alle Übertragungsparameter in Ordnung.

Die Übertragungsrate muß derjenigen entsprechen, die im Psion eingestellt ist. Sollten Sie Schwierigkeiten haben, überprüfen Sie die Einstellungen im Systemmenü Extras-Rechnerkopplung des Psion.

3.Palm

3.1 Palm

Der TM enthält ein Modul zum Datenaustausch mit den Pocketcomputern PalmPilot, Palm III, Palm V, 500, 505 und kompatiblen der Firma 3Com. Im Folgenden werden diese Geräte kurz als „Palm“ bezeichnet. Bezüglich des Datenabgleichs mit dem TM bestehen zwischen diesen Geräten keine funktionalen Unterschiede. Das Modul kann auch zum Datenaustausch zwischen Palm und einer Notebook-Version des TM verwendet werden.

3.2 Welche Daten können übertragen werden?

Folgende Daten können Sie aus dem TM in Ihren Palm übertragen:

- Adressen mit Notizen
- Termine mit Notizen
- RMU-Termine mit Notizen
- Aufgaben mit Notizen
- Fristen mit Notizen.

Bei den Notizen handelt es sich jeweils um die Notizen im RTF-Format, die Sie mit TM-Text im TM erstellen. Es können die Notizen aus den globalen und lokalen Notizbereichen übertragen werden. Zur Aufnahme der Notizen stehen im Palm lediglich Felder der Länge 4KB zur Verfügung. Längere Notizen des TM werden bei der Übertragung zum Palm abgeschnitten. Im Palm geänderte Notizen werden an das Ende der Notiz im TM angehängt.
Beachten Sie auch das Kapitel Gerätespezifische Eigenschaften.
Der TM tauscht Daten mit den Anwendungen Adreßbuch, Kalender und Aufgabenliste des Palm aus. Die Übertragung erfolgt dabei jeweils in beiden Richtungen - sofern Sie nicht eine andere Option einstellen.

3.3 Einrichten des Datenaustausches

Die Palmanbindung läßt sich so einrichten, daß Sie den Datenabgleich an verschiedenen PCs starten können. Auch können mehrere verschiedene Benutzer Ihre Daten an einem gemeinsamen PC abgleichen. Das ist insbesondere für den Datenabgleich über Modem von Bedeutung. Die Anbindung des TM an Palm legt dazu die Abgleichsinformationen an zentraler Stelle im Datenverzeichnis des TM ab. Vergleichen Sie auch das Kapitel Datenabgleich per Modem.

Voraussetzungen hierfür sind:

- An jedem PC, an dem Sie den Datenabgleich ausführen wollen, ist der TM installiert. Es wird ein gemeinsames Datenverzeichnis für den TM benutzt.
- An jedem dieser PCs ist die Anbindung von Palm an TM installiert.

Der TM verwendet beim Datenabgleich mit Ihrem Palm das Programm HotSync Manager der Firma 3Com. Falls der HotSync Manager noch nicht auf dem PC installiert ist, an dem der Datenabgleich stattfinden soll, so kann die Installation mit der Installation der Palmanbindung erfolgen. Die Einstellungen für die Übertragung wie die Übertragungsrate und die verwendete Schnittstelle an Ihrem PC (z.B. COM1 oder USB) stellen Sie in dieser Software ein.
Falls der HotSync Manager bereits installiert ist, überprüfen Sie bitte vor der Installation der Anbindung den Versionsstand Ihrer 3Com Desktop- bzw. HotSync-Software. Falls Sie einen Versionsstand niedriger als 3.0 einsetzen (z.B. 2.x), empfehlen wir Ihnen dringend das Update auf die Palm Desktop 3.0 - Software, bevor Sie die Anbindung an TM ENTERPRISE installieren, da nach der Installation der Anbindung an TM ENTERPRISE ältere Versionen der Desktop- bzw. HotSync-Software unter Umständen nicht mehr fehlerfrei mit anderen Applikationen zusammenarbeiten.
Die 3Com Palm Desktop 3.0 - Software und höher steht im Internet unter http://www.3com.de kostenlos zum Download zur Verfügung.
Auf der CD TMbusiness finden Sie ausserdem im Ordner Service eine aktuelle Version von Palm Desktop.
Der HotSync Manager verwaltet für jeden Benutzer eigene Informationen für den Datenabgleich. Wenn Sie die Palmanbindung des TM installieren, werden solche eventuell bereits bestehenden Informationen übernommen.
Wenn Sie Ihren Palm mit der Notebookversion des TM abgleichen, so dürfen Sie nicht wechselweise mit einer Serverversion (einem festen Arbeitsplatz) abgleichen.

Zur Installation der Palmanbindung gibt es 2 Möglichkeiten:

Neuinstallation des TM mit Palmanbindung:

- Installieren Sie zunächst den PalmDesktop. Sie finden diesen auch auf der CD TMbusiness im Ordner Service.
- Wählen Sie die benutzerdefinierte Installation.
- Bei der Auswahl der zu installierenden Komponenten setzen Sie unter dem Menüpunkt Hauptprogrammdateien den Haken bei Palm. Wählen Sie weiter.
- Beenden Sie die Installationsroutine wie vorgeschlagen.

Starten Sie jetzt den TM und über Start - Programme - TMbusiness den Hotsync Manager.
Hier können Sie über "Benutzerdefiniert" einen Benutzer anlegen. Achten Sie bitte darauf, dass Benutzername und Paßwort mit denen im TM übereinstimmen.
Im TM weisen Sie unter Datei - Geräte den Palm als Standardgerät zu.

TM ist bereits installiert, Palmanbindung wird nachträglich hinzugefügt:

Sie haben den TM bereits auf dem PC installiert und entschließen sich nun, die Daten mit einem Palm auszutauschen.

- Schließen Sie zur Installation der Palmanbindung den TM.
- Starten Sie über Start - Programme - TMbusiness das Setup Wartungsprogramm. Wählen Sie Programm ändern.
- Bei der Auswahl der zu installierenden Komponenten setzen Sie unter dem Menüpunkt Hauptprogrammdateien den Haken bei Palm. Wählen Sie weiter.
- Anschließend werden Sie aufgefordert die Installations - CD einzulegen.
- Die erforderlichen Dateien werden automatisch gefunden. Beenden Sie die Installationsroutine wie vorgeschlagen.

Nach der Installation der Palmanbindung wählen Sie im TM den Palm als Standardgerät für den Pocketcomputer-Datenabgleich. Vergleichen Sie hierzu bitte das Kapitel Auswahl des Pocketcomputer-Typs. Dann steht einem Datenabgleich mit dem TM nichts mehr im Wege.

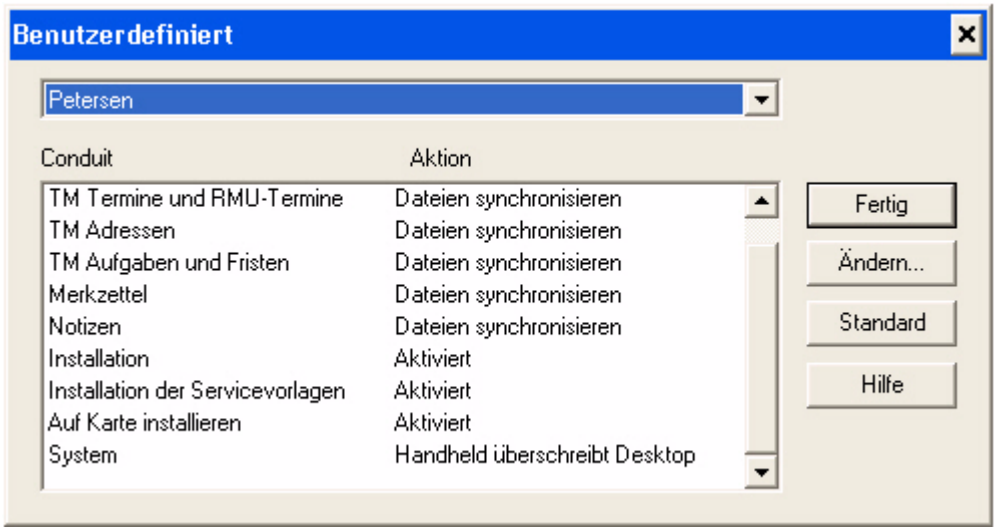
3.4 Auswahl der Daten

Im Rahmen der Anbindung des Palm an TM haben Sie die Möglichkeit zu bestimmen, welche Ihrer Daten aus dem TM in dem Palm übertragen werden sollen. Hierzu wurden bei der Installation der Palm-Anbindung die vorhandenen Conduits durch TM-spezifische Conduits ergänzt. Ein Conduit ist dabei eine Sammlung von Kriterien zur Datensynchronisierung. Näheres zu den Conduits entnehmen Sie dem Anwendungshandbuch zu Ihrem Palm.

Folgende Conduits werden eingerichtet:

- TM Termine und RMU-Termine
- TM Adressen
- TM Aufgaben und Fristen

Der Dialog „Benutzerdefiniert“ des HotSync Manager sieht dann folgendermaßen aus.



Die Auswahl der Daten für die Datenübertragung können Sie einstellen, indem Sie das entsprechende Conduit mit der Maus anklicken und dann die Schaltfläche Ändern betätigen.
Wenn Sie die Conduits des TM einmal nicht mehr benötigen sollten, dann deinstallieren Sie über das Setup Wartungsprogramm des TM die Palmanbindung.

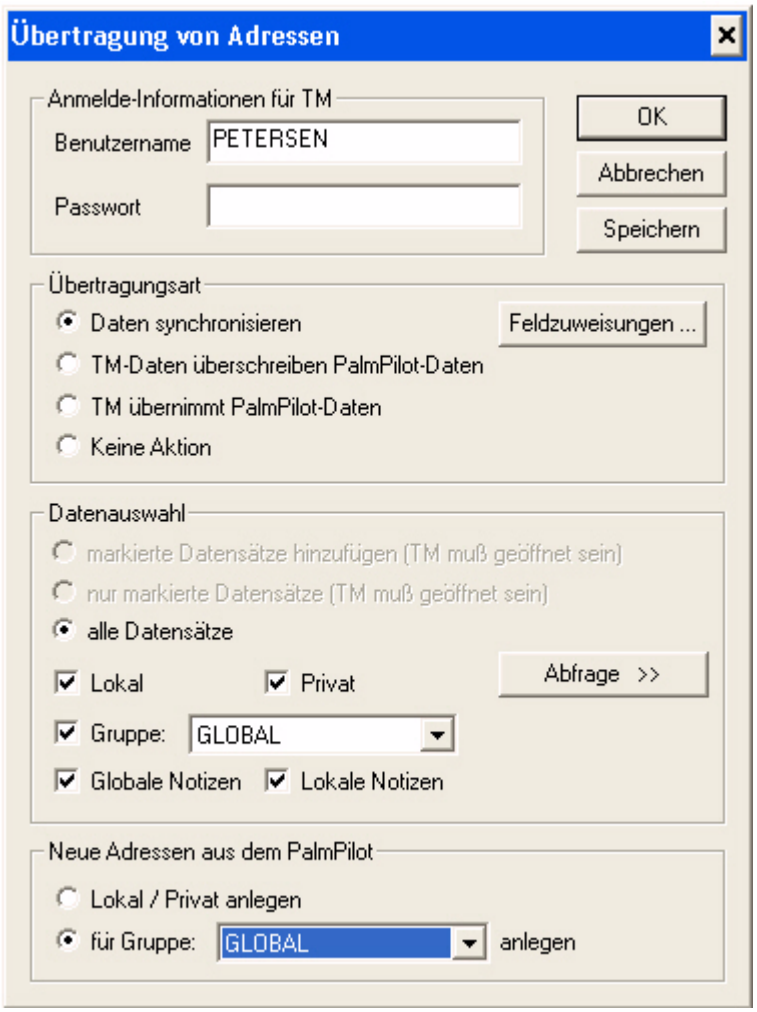
Automatisches Löschen von nicht mehr benötigten Daten aus dem Palm:
Daten werden aus dem Palm gelöscht, wenn Sie den Auswahlkriterien bei der Datenübertragung nicht mehr entsprechen. Wenn Sie z.B. keine Adressen zur Übertragung wählen, werden Sie nach der Übertragung auch keine im Palm vorfinden, auch wenn Sie früher Adressen zum Palm übertragen haben.
Übertragen Sie Termine der letzten vier Wochen, so werden Termine, die noch weiter zurückliegen aus dem Palm entfernt.
Daten werden im Palm allerdings nie gelöscht, wenn sie seit der letzten

Datenübertragung im Palm angelegt oder geändert wurden, also noch nicht in den TM übertragen sind.

Ihr Nutzen: Optimale Datensicherheit; der Datenspeicher Ihres Palm wird geschont und es bleiben keine veralteten Datenbestände im Palm zurück, die nicht mit dem TM abgestimmt sind.

Adressen

Um festzulegen, welche Adressen zum Palm übertragen werden, wählen Sie im Dialog „Benutzerdefiniert“ das Conduit TM Adressen und betätigen die Schaltfläche Ändern. Es öffnet sich der Dialog „Übertragung von Adressen“:



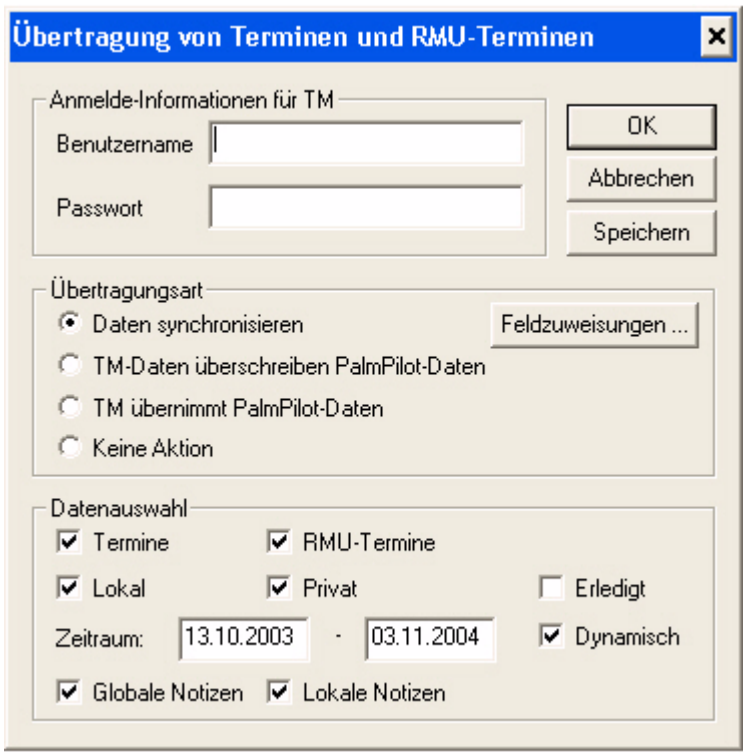
Anmelde-Informationen für TM	Geben Sie Benutzername und Passwort des TM-Benutzers ein, dessen Daten Sie mit dem Palm austauschen wollen. In der Regel ist das Ihr eigener Benutzername und Passwort.
Übertragungsart	Im Bereich Übertragungsart legen Sie fest, wie die Daten von TM und Palm sich bei der Übertragung zueinander verhalten.

- Daten synchronisieren	Ihre Adressen werden zugleich in beiden Richtungen übertragen. Adressen, die nicht mehr in der Datenauswahl enthalten sind, werden im Palm gelöscht, außer sie wurden seit der letzten Datenübertragung neu angelegt oder geändert. Bei gleichzeitiger abweichender Änderung derselben Adresse im TM und im Palm wird die Adresse des TM behalten.
- TM-Daten überschreiben PalmPilot-Daten	Damit können Sie den Adreßdatenbestand im Palm mit den ausgewählten Adressen des TM überschreiben. Die bestehenden Adreßdaten im Palm gehen dabei verloren.
- TM übernimmt PalmPilot-Daten	Die Adreßdaten im Palm werden in den TM importiert. Bestehende Adressen im TM sind davon nicht betroffen. Übereinstimmende Adressen werden kein zweites Mal angelegt.
- Keine Aktion	Es findet keine Übertragung von Adressen statt.
Feldzuweisungen	Hier können Sie festlegen, welche Adressfelder des TM in die Felder des Palm übertragen werden sollen. Der Palm weist vier sogenannte Freifelder auf, die Sie frei belegen können.
Datenauswahl	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Adressen aus dem TM in den Palm übernommen werden.
-markierte Datensätze hinzufügen	Die im TM markierten Adressdatensätze werden zu den bereits im Palm vorhandenen Adressen angelegt.
-nur markierte Datensätze	Adressen die schon im Palm vohanden sind werden gelöscht und die im TM markierten Datensätze werden in den Palm übertragen.
-alle Datensätze	Alle Adressdatensätze werden übertragen, die den Abfragebedingungen entsprechen.
- Lokal	Überträgt Ihre lokalen Adressen.
- Privat	Überträgt Ihre privaten Adressen.
- Gruppe	Überträgt die Adressen einer Gruppe. Angezeigt werden Ihnen alle Gruppen, auf deren Daten Sie mindestens Leserecht besitzen. Der Palm kennt eine Unterscheidung nach Gruppen nicht. Sie

	können lokale und gruppenbezogene Adressen im Palm nicht unterscheiden. Bei der Rückübertragung zum TM werden die Adressen jedoch wieder richtig zugeordnet.
- Globale Notizen	Überträgt die globalen (TM-Text-)Notizen der Adressen.
- Lokale Notizen	Überträgt die lokalen (TM-Text-)Notizen der Adressen.
- Abfrage >>	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, mit dessen Hilfe die zu übertragenden Adressen noch genauer ausgewählt werden können. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Allgemeine Datenbankabfrage des Benutzerhandbuches. Abweichend von der dortigen Beschreibung werden andere im Bereich Auswahlkriterien getroffene Einstellungen nicht in den Dialog „Allgemeine Datenbankabfrage“ übernommen, sondern gelten als zusätzliche Bedingungen.
Neue Adressen aus dem PalmPilot	Adressen, die im Palm neu angelegt wurden und jetzt zum TM übertragen werden,
- Lokal / Privat anlegen	werden im TM lokal angelegt. Wenn sie im Palm als privat gekennzeichnet wurden, werden sie auch im TM als privat eingetragen.
- für Gruppe anlegen	werden im TM zur angegebenen Gruppe abgelegt.
OK	Die im Dialog getroffenen Einstellungen gelten nur für die nächste Übertragung.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Dialogs für kommende Übertragungen.

Termine und RMU-Termine

Um festzulegen, welche Termine und RMU-Termine zum Palm übertragen werden, wählen Sie im Dialog „Benutzerdefiniert“ das Conduit TM Termine und RMU-Termine und betätigen die Schaltfläche Ändern. Es öffnet sich der Dialog „Übertragung von Terminen und RMU-Terminen“:



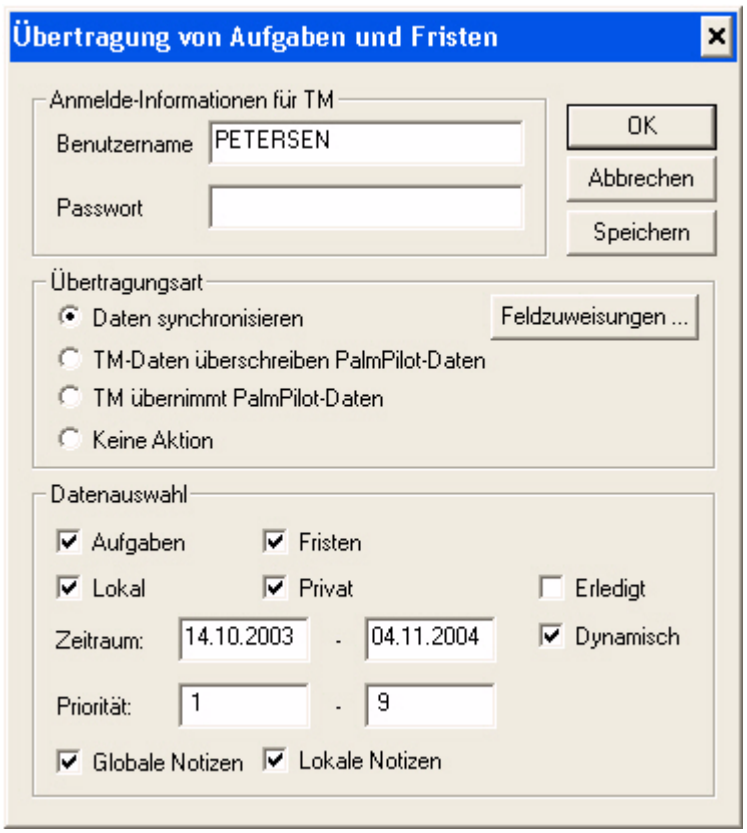
Anmelde-Informationen für TM	Geben Sie Benutzername und Passwort des TM-Benutzers ein, dessen Daten Sie mit dem Palm austauschen wollen. In der Regel ist das Ihr eigener Benutzername und Passwort.
Übertragungsart	Im Bereich Übertragungsart legen Sie fest, wie die Daten von TM und Palm sich bei der Übertragung zueinander verhalten.
- Daten synchronisieren	Ihre Termine und RMU-Termine werden zugleich in beiden Richtungen übertragen. Termindaten, die nicht mehr in der Datenauswahl enthalten sind, werden im Palm gelöscht, außer sie wurden seit der letzten Datenübertragung neu angelegt oder geändert. Bei gleichzeitiger abweichender Änderung derselben Termindaten im TM und im Palm werden die Termindaten des TM behalten.
- TM-Daten überschreiben PalmPilot-Daten	Damit können Sie den Termindatenbestand im Palm mit den ausgewählten Terminen des TM überschreiben. Die bestehenden Termindaten im Palm gehen dabei verloren.
- TM übernimmt PalmPilot-Daten	Die Termindaten im Palm werden in den TM importiert. Bestehende Termine im

	TM sind davon nicht betroffen.
- Keine Aktion	Es findet keine Übertragung von Terminen oder RMU-Terminen statt. Datenauswahl In diesem Bereich legen Sie fest, welche Termine und RMU-Termine aus dem TM in den Palm übernommen werden sollen.
Feldzuweisungen	Über diese Schaltfläche können Sie bestimmen, welche Termindatenfelder in welche Felder im Palm übertragen werden sollen.
- Termine	Überträgt Termine, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
- RMU-Termine	Überträgt RMU-Termine, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
- Lokal	Überträgt lokale Termine bzw. RMU-Termine.
- Privat	Überträgt private Termine bzw. RMU-Termine.
- Erledigt	Überträgt Daten: nicht erledigte erledigte erledigte und nicht erledigte
- Zeitraum	Überträgt diejenigen Termindaten, die ganz oder zu einem Teil ihrer Dauer in den eingestellten Zeitraum fallen.
- Dynamisch	Paßt den eingestellten Zeitraum mit fortschreitender Zeit an. Beispielweise wird ein Zeitraum vom 11.01.2004 - 16.01.2004 nach vier Tagen folgendermaßen angepaßt sein: 15.01.2004 - 20.01.2004
- Globale Notizen	Bei gewählter Option werden die globalen (TM-Text-)Notizen der Termine übertragen.
- Lokale Notizen	Bei gewählter Option werden die lokalen (TM-Text-)Notizen der Termine übertragen.
OK	Die im Dialog getroffenen Einstellungen gelten nur für die nächste Übertragung.
Speichern	Die Einstellungen des Dialogs werden für kommende Übertragungen gespeichert.

Gruppenbezogene RMU-Termine können nicht in den Palm übertragen werden.
RMU-Termine können nicht in den TM zurückübertragen werden.

Aufgaben und Fristen

Um festzulegen, welche Aufgaben und Fristen zum Palm übertragen werden, wählen Sie im Dialog „Benutzerdefiniert“ das Conduit TM Aufgaben und Fristen und betätigen die Schaltfläche Ändern. Es öffnet sich der Dialog „Übertragung von Aufgaben und Fristen“:



Anmelde-Informationen für TM	Geben Sie Benutzername und Passwort des TM-Benutzers ein, dessen Daten Sie mit dem Palm austauschen wollen. In der Regel ist das Ihr eigener Benutzername und Passwort.
Übertragungsart	Im Bereich Übertragungsart legen Sie fest, wie die Daten von TM und Palm sich bei der Übertragung zueinander verhalten.
- Daten synchronisieren	Ihre Aufgaben und Fristen werden zugleich in beiden Richtungen übertragen. Aufgaben und Fristen, die nicht mehr in der Datenauswahl enthalten sind, werden im Palm gelöscht, außer sie wurden seit der letzten

	Datenübertragung neu angelegt oder geändert. Bei gleichzeitiger abweichender Änderung derselben Aufgabe bzw. Frist im TM und im Palm wird die Aufgabe bzw. Frist des TM behalten.
- TM-Daten überschreiben PalmPilot Daten	Damit können Sie die Aufgaben und Fristen im Palm mit den ausgewählten Aufgaben und Fristen des TM überschreiben. Die bestehenden Aufgaben und Fristen im Palm gehen dabei verloren.
- TM übernimmt PalmPilot-Daten	Die Aufgaben und Fristen im Palm werden in den TM importiert. Bestehende Aufgaben und Fristen im TM sind davon nicht betroffen.
- Keine Aktion	Es findet keine Übertragung von Aufgaben oder Fristen statt.
Datenauswahl	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Aufgaben und Fristen aus dem TM in den Palm übernommen werden.
- Aufgaben	Überträgt Aufgaben, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
- Fristen	Überträgt Fristen, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
- Lokal	Überträgt lokale Aufgaben bzw. Fristen.
- Privat	Überträgt private Aufgaben bzw. Fristen.
- Erledigt	Überträgt Daten: nicht erledigte erledigte erledigte und nicht erledigte
- Zeitraum	Überträgt diejenigen Fristen, deren Fälligkeit in den eingestellten Zeitraum fällt. Aufgaben sind Daten ohne Zeitbezug. Auf sie hat die Einstellung bei Zeitraum keine Auswirkung.
- Dynamisch	Paßt den eingestellten Zeitraum mit fortschreitender Zeit an. Beispielweise wird ein Zeitraum vom 11.01.2004 - 16.01.2004 nach vier Tagen folgendermaßen angepaßt sein: 15.01.2004 - 20.01.2004.
- Priorität	Es werden diejenigen Fristen und Aufgaben übertragen, deren Prioritäten in den eingestellten Bereich fallen. Wollen Sie Aufgaben und Fristen ohne Rücksicht auf ihre Priorität übertragen, lösche Sie die Einträge in den beiden

	Feldern.Vergleichen Sie auch das Kapitel 3.7. Gerätespezifische Eigenschaften.
- Globale Notizen	Überträgt die globalen (TM-Text-)Notizen der Aufgaben und Fristen.
- Lokale Notizen	Überträgt die lokalen (TM-Text-)Notizen der Aufgaben und Fristen.
OK	Die im Dialog getroffenen Einstellungen gelten nur für die nächste Übertragung.
Speichern	Speichert die Einstellungen des Dialoges werden für kommende Übertragungen.

3.5 Austausch der Daten

Die Datensynchronisation zwischen Palm und TM starten Sie in gewohnter Weise, z.B. indem Sie die Taste „HotSync“ an der Docking-Station des Palm drücken.
Ehe Sie den Datenabgleich zum ersten Mal starten, sollen Sie unbedingt das Thema Einrichten des Datenaustausches lesen.

3.6 Bearbeiten der Daten im Palm

Die Daten, die Sie in Ihren Palm übertragen haben, bearbeiten Sie in den Palm-eigenen Oberflächen, dem Adreßbuch, dem Kalender und der Aufgabenliste.

Achtung: Sollten Sie einmal Daten versehentlich aus dem Palm gelöscht haben (z.B. indem Ihr Palm zu lange ohne Stromversorgung war), so führen Sie beim nächsten Datenaustausch keine Synchronisation, sondern einen Export vom TM zum Palm durch. Bei einer Synchronisation würden die im Palm versehentlich gelöschten Daten auch im TM gelöscht.

Die folgenden Tabellen informieren Sie darüber, wie die Felder des Palm und des TM in Beziehung stehen, das heißt, die Inhalte welcher TM-Felder in welche Palm-Felder übertragen werden und umgekehrt.

Adressen

Felder im Palm	Felder im TM	Beschreibung
Nachname:	Refname	Als Referenzname einer Adresse (Refname) empfiehlt es sich, im TM den Nachnamen zu verwenden.
Vorname:	Name1	Im TM dienen die Felder Name1 bis Name vier zur vereinfachten Eingabe der Anschrift, wie Sie auf Postsendungen erscheint. Daher enthält Name1 im TM häufig den Firmennamen.
Titel:	Anrede	Anrede
Firma:	Firma	Firma
Büro:	Tel1	Telefonnummer1
Privat:	Tel2	Telefonnummer2
Fax:	Fax1	Faxnummer1
Andere:	Tel3	Telefonnummer3
E-Mail:	EMail	EMail-Adresse
Adresse:	Strasse	Straße und Hausnummer
PLZ:	PLZ	Postleitzahl
Ort:	Ort	Ort
Bundesland:	Staat	Das Feld Staat ist in der Datenbank des TM enthalten, jedoch standardmäßig nicht im Dialog zur Adreßeingabe integriert. Bei Bedarf

		können Sie diesen Dialog anpassen und das Feld Staat einfügen. Die in den Feldern Bundesland und Staat enthaltenen Daten werden in jedem Falle abgeglichen.
Land:	Land	Länderkennzeichen, z.B. D
Keine:	Variabel	Die vier Freifelder des Palm sind zunächst mit Keine: bezeichnet. Sie können diesen Freifeldern TM-Felder zuordnen. Nach der Datenübertragung erhalten die Felder eine Beschriftung, die den zugeordneten TM-Feldern entspricht.
Privat:	Privat	Kennzeichnet eine Adresse als privat.
Notiz	Text Global Text Lokal	Beide Notizbereiche des TM werden im Notizfeld des Palm zusammengefaßt.

Die Beschriftungen der Felder Büro, Privat, Fax und Andere läßt sich im Palm für jede Adresse einzeln verändern. Die Speicherung der Daten und der Abgleich mit dem TM wird dadurch nicht beeinflußt. Das bedeutet, das erste Telefonnummernfeld Ihres Palm wird immer mit Tel1 im TM abgeglichen u.s.w.

Termine und RMU-Termine

Felder im Palm	**Felder im TM**	**Beschreibung**
Beschreibung	ArtBeschreibung	Art und Beschreibung werden im Palm durch einen Zeilenumbruch getrennt. Achtung: Löschen Sie diesen Zeilenumbruch nicht. Bei der Rückübertragung zum TM werden sonst die Inhalte beider Felder in das Feld Art gespeichert.Indem Sie bei der Neuanlage von Terminen im Palm einen Zeilenumbruch setzen, können Sie gezielt den

		Text vor dem Umbruch im TM bei Art eintragen, den folgenden Teil bei Beschreibung.
Anfangszeit	Von	Beginn eines TerminsAnfangszeit und Endzeit werden im Palm auch gemeinsam als Uhrzeit bezeichnet.
Endzeit	Bis	Ende eines Termins
Datum	Vondatum	Datum eines Termins
Alarm	Wecker	Warnsignal, das auf einen nahenden Termin ausmerksam macht.
Minuten	Vorlaufzeit	Zeitlicher Abstand des Warnsignales zum Beginn des Termins. Vergleichen Sie auch das Thema Gerätespezifische Eigenschaften.
Privat	Privat	Kennzeichnet einen Termin als privat.
Notiz	Text Global Text Lokal	Beide Notizbereiche des TM werden im Notizfeld des Palm zusammengefaßt.

Aufgaben und Fristen

Felder im Palm	**Felder im TM**	**Beschreibung**
bzw.	Erledigt	Nicht erledigt bzw. erledigt
Priorität	Priorität	Die Priorität ist im Palm beschränkt auf 1 bis 5. Aufgaben bzw. Fristen mit höherer Priorität können zum Palm übertragen werden und werden dort mit der Priorität 5 angezeigt.
Beschreibung	Art Beschreibung	Art und Beschreibung werden im Palm durch einen Zeilenumbruch getrennt. Achtung: Löschen Sie diesen Zeilenumbruch nicht. Bei der Rückübertragung zum TM werden sonst die Inhalte beider Felder in das Feld

		Art gespeichert.Indem Sie bei der Neuanlage von Terminen im Palm einen Zeilenumbruch setzen, können Sie gezielt den Text vor dem Umbruch im TM bei Art eintragen, den folgenden Teil bei Beschreibung.
Fälligkeitsdatum	Fälligkeitsdatum	Nur bei FristenBeschriftung im Dialog des TM: Fällig
Privat	Privat	Kennzeichnet eine Aufgabe bzw. Frist als privat.
Notiz	Text Global Text Lokal	Beide Notizbereiche des TM werden im Notizfeld des Palm zusammengefaßt.

Wenn Sie globale und lokale Notizen zum Palm übertragen, so werden diese durch „Global:“ bzw. „Lokal:“ gekennzeichnet. Es schließt sich ein Zeilenumbruch an. Im Palm neu angelegte Notizen ordnen Sie gezielt dem globalen bzw. lokalen Notizbereich des TM zu, indem Sie „Global:“ bzw. „Lokal:“ gefolgt von einem Zeilenumbruch voranstellen. Ansonsten werden die Notizen automatisch in den Notizblock Global geschrieben.

3.7 Datenabgleich per Modem

Den Datenabgleich zwischen dem Programm HotSync Manager und Ihrem Palm können Sie auch per Modem durchführen, wenn Sie sich einmal nicht in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes befinden. Informationen zur Ausführung finden Sie in ihrem Anwendungshandbuch zum Palm. Wenn die Anbindung des TM an den Palm auf diesem PC installiert ist, dann wird automatisch ein Datenaustausch mit dem TM durchgeführt. Der Datenabgleich findet entsprechend den augenblicklich gültigen Optionen statt.

3.8 Gerätespezifische Eigenschaften

Auf einige Besonderheiten, die sich aus gerätespeziefischen Eigenschaften ergeben, möchten wir Sie nochmals gesondert hinweisen.

Arten im Palm und im TM

Im TM lassen sich zu jedem Datensatztyp beliebig viele Arten definieren. Jedem einzelnen Termin läßt sich aber nur eine Art zuweisen. Palm kennt für jede einzelne Anwendung (Adressen und Aufgabenliste) nur 16 Kategorien. Alle Datensätze aus dem TM (außer Termine, diese besitzen im Palm keine Kategorien) werden deshalb mit der Kategorie „Nicht abgelegt“ im Palm gespeichert. Bei der Übernahme vom Palm zum TM werden jedoch die Datensätze aller Kategorien berücksichtigt und bei der Rückübertragung in den Palm wieder richtig den Kategorien zugeordnet. Die Arten des TM werden im Palm in das Beschreibungsfeld eingetragen. Bei Adressen werden keine Arten zum Palm übernommen.

Notizen im Palm

Im Palm steht für die Speicherung der Notizen eines Datensatzes (z.B. eines Termins) ein Feld mit einem Speicherplatz von 4KB zur Verfügung. Im TM können Notizen sehr viel größer sein. Deshalb werden längere Notizen bei der Übertragung in den Palm entsprechend gekürzt. Es wird das Ende der Notizen abgeschnitten. Zunächst wird die globale Notiz übertragen, wenn dann noch Speicherplatz im Palm vorhanden ist, auch die lokale Notiz. Desweiteren kennt Palm keine Formatierungsmöglichkeiten für Notizen. Ihre Notizen werden also ohne Formatierung in den Palm übertragen. Um bei der Rückübertragung Ihre Formatierung im TM nicht zu überschreiben, werden geänderte Notizen an das Ende der entsprechenden TM -Notiz angehängt. Hinweise, zu welchen Datensätzen geänderte Notizen im TM gespeichert wurden, finden Sie im Übertragungsprotokoll, das am Ende eines jeden Datenabgleichs erstellt und zur Anzeige angeboten wird.
Haben Sie globale und lokale Notizen zur Übertragung ausgewählt, so werden die Notizen im Palm durch die Worte „Global:“ bzw. „Lokal:“ gekennzeichnet. Im Palm neu angelegte Notizen werden im TM in den Notizbereich „Global“ übertragen.
Haben Sie zur Übertragung nur globale oder nur lokale Notizen ausgewählt, so erfolgt im Palm ebenfalls eine Kennzeichnung. Im Palm neu angelegte Notizen werden bei Übertragung von nur globalen Notizen im globalen Notizbereich abgelegt, bei Übertragung von nur lokalen Notizen im lokalen Notizbereich.

Ändern von Firmennamen im Palm

Änderungen an Firmennamen, die im Palm vorgenommen wurden, können nicht zum TM übertragen werden.

Beschriftung von Telefonnummern im Palm

Die Beschriftung der Telefon- und Faxnummern (z.B. Büro, Privat, Handy...) kann im Palm für jede Adresse einzeln festgelegt werden. Diese Einstellung hat jedoch keine Auswirkung auf die Ablage der Daten im Palm. Deshalb wird unabhängig von der im Palm eingestellten Beschriftung die erste Nummer immer mit dem Feld Tel1 des TM und die zweite Nummer mit dem Feld Tel2 des TM u.s.w. abgeglichen.

RMU-Termine

Der Palm kennt keine längeren Termine, die sich über mehrere Tage erstrecken. Ebensowenig gibt es im Palm Termine, die über Mitternacht gehen. Die RMU-Termine des TM werden deshalb bei der Übertragung zum Palm in mehrere einzelne Termine zerlegt. Dadurch steht Ihnen die Information auch auf dem Palm zur Verfügung. Änderungen können jedoch nicht in den TM zurückgespielt werden.

Im TM versendete Datensätze
Datensätze, die im TM gesendet oder empfangen wurden, können im Palm zwar bearbeitet werden, jedoch werden diese Änderungen nicht zum TM übernommen.

Weckervorlaufzeit

TM und Palm haben eine verschiedene Verwaltung der Weckervorlaufzeiten. Der TM kennt Weckervorlaufzeiten von 0 bis 200 Minuten. Im Palm gibt es Weckervorlaufzeiten von 0 bis 99. Es kann sich dabei um Minuten, Stunden oder Tage handeln. Ein Abgleich der Weckervorlaufzeit findet nur statt, wenn die Zeit im Bereich 0 bis 99 Minuten liegt. Andere Vorlaufzeiten werden bei der Übertragung ignoriert und bleiben in dem Programm, in dem die Vorlaufzeit eingetragen wurde, unverändert bestehen.

Wiederkehrende Termine und Fristen

Mehrfach angelegte Termine und Fristen des TM werden als einzelne, unabhängige Termine bzw. Fristen in den Palm übertragen. Von wiederkehrenden Terminen im Palm wird nur der erste in den TM übernommen.

Aufgaben und Fristen im Palm

Wenn Sie einer Aufgabe aus dem TM im Palm ein Fälligkeitsdatum zuweisen, wird bei der Rückübertragung im TM die Aufgabe in eine Frist umgewandelt. Wenn Sie von einer Frist aus dem TM im Palm das Fälligkeitsdatum entfernen, wird bei der Rückübertragung im TM die Frist in eine Aufgabe umgewandelt.
Ein Fälligkeitsdatum wird einer Aufgabe im Palm auch dann zugewiesen, wenn Sie sie erledigen, sofern die Option „Abschlußdatum markieren“ gesetzt

ist, die über die Schaltfläche Einblenden... erreicht wird. Dieses Datum wird im Palm als das Erledigungsdatum betrachtet. Wenn Sie die Aufgabe anschließend wieder auf nicht erledigt setzen, trägt Sie immer noch das (Erledigungs-)Datum und wird als Frist in den TM übertragen.

Prioritäten bei Fristen und Aufgaben

Palm kennt Prioritäten von 1 bis 5. Fristen und Aufgaben des TM mit niedrigerer Priorität (entspricht höherer Zahl) können Sie ebenfalls zum Palm übertragen. Im Palm werden diese Aufgaben und Fristen dann mit Priorität 5 dargestellt. Nach der Rückübertragung zum TM erhalten diese Aufgaben und Fristen wieder Ihre ursprüngliche Priorität. Ändern Sie die Priorität einer solchen Aufgabe oder Frist im Palm, so wird diese Änderung selbstverständlich zum TM übernommen.

Begrenzte Länge der Datenfelder

Die Länge der Felder zur Dateneingabe kann sowohl im TM als auch im Palm begrenzt sein. Feldinhalte können nur in der Länge übertragen werden, die das kürzere Feld vorgibt. Hier eine Liste der wichtigsten Feldlängen im TM.

Felder im TM	**Datenbereiche**	**Länge in Zeichen**
Refname	Adressen	22
Firma	Adressen	48
Alle Telefon- und Faxnummern	Adressen	18
Art	Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen	22
Beschreibung	Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen	50

4.Psion_Serie_5

4.1 Psion Serie 5

Der TM enthält ein Modul zum Datenaustausch mit dem Pocketcomputer Psion Serie 5. Im Folgenden wird das Gerät kurz als Psion 5 bezeichnet. Das Modul kann auch zum Datenaustausch zwischen Psion 5 und einer Notebook-Version des TM verwendet werden. Es werden Daten des TM und der Anwendungen „Agenda“ und „Daten“ des Psion 5 abgeglichen.

4.2 Welche Daten können übertragen werden?

Folgende Daten können Sie mit dem Psion 5 austauschen:

- Adressen mit Notizen
- Termine mit Notizen
- RMU-Termine mit Notizen
- Aufgaben mit Notizen
- Fristen mit Notizen
- Datensätze aus selbstdefinierten Tabellen des TM6 mit Notizen
- Feiertage
- Geburtstage

Bei den Notizen handelt es sich um die Notizen im RTF-Format, die Sie mit TM-Text im TM erstellen. Es können die Notizen aus den globalen und lokalen Notizbereichen übertragen werden. Es werden die ersten 255 Zeichen der Notiz übertragen.
Bei Adressen ist die zu übertragende Länge der Notizen frei wählbar.
Feiertage und Geburtstage können lediglich zum Psion 5 übertragen, Änderungen jedoch nicht in den TM zurückgespielt werden.
Bei allen anderen Daten funktioniert die Übertragung in beiden Richtungen.

4.3 Einrichten des Datenaustausches

Der TM verwendet beim Datenabgleich das Programm „Synchronizer Engine“ der Firma Psion, das in PsiWin Version 2.1 beinhaltet ist. PsiWin muß deshalb auf dem PC installiert sein, an dem der Datenabgleich stattfinden soll. Die Einstellungen des Datenaustausches wie Übertragungsrate und verwendete Schnittstelle (z.B. COM1) treffen Sie in dieser Software.
Zur Installation der Psion-Anbindung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Starten Sie Windows an dem PC, an dem der Datenabgleich erfolgen soll. Der TM muß bereits installiert sein. Das Installationsprogramm verwendet die Datei TM.INI, um Ihren TM aufzufinden.
- Starten Sie das Installationsprogramm für die Psionanbindung. Hierzu gibt es zwei Möglichkeiten. Wenn in Ihrer TM-Installation das Verzeichnis SETUP\PSION als Unterverzeichnis zum Datenverzeichnis angelegt wurde, starten Sie die Installation aus dem Verzeichnis PSION durch Doppelklick auf die Datei SETUP.EXE.
  Sie können das Installationsprogramm auch direkt von der TM- CD starten. Klicken Sie im Verzeichnis X:\Psion (X steht für den Laufwerksbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes; meist D.) doppelt auf die Datei SETUP.EXE.
- Folgen Sie im Weiteren den Hinweisen am Bildschirm.

Sie können Ihre Daten an verschiedenen, wechselnden PCs mit Ihrem Psion 5 abgleichen. Voraussetzung hierzu ist, daß an jedem dieser PCs der TM (mit gemeinsamem Datenverzeichnis) und die Anbindung an Psion 5 installiert ist. Damit an jedem der PCs Ihre Synchronisationsaufgaben gefunden werden, beantworten Sie die Frage, ob Informationen für den Datenabgleich global abgelegt werden sollen mit Ja.
Ebenso können mehrere Benutzer einen gemeinsamen PC zum Datenabgleich verwenden. Das ist insbesondere für den Datenabgleich über Modem von Bedeutung. Genaueres hierzu im Kapitel Datenabgleich per Modem.
Wenn Sie Ihren Psion 5 mit der Notebookversion des TM abgleichen, so dürfen Sie nicht wechselweise mit einer Serverversion (einem festen Arbeitsplatz) abgleichen.
Zur Ablage der Adressen im Psion 5 wird vom Installationsprogramm die Datei TMADRESSEN erstellt.

Nach der Installation der Psion-Anbindung wählen Sie im TM den Psion 5 als Standardgerät für den Pocketcompter-Datenabgleich. Vergleichen Sie hierzu bitte das Kapitel Auswahl des Pocketcomputer-Typs. Dann steht Ihnen der Menübefehl „Datei - Synchronisieren mit Psion 5“ zur Verfügung. Über diesen Menübefehl können Sie sowohl die Synchronisierung starten, als auch die Eigenschaften der Synchronisierung wie z.B. die Auswahl der zu übertragenden Daten festlegen. Es öffnet sich der Dialog „Psion Synchronisation“, der zum Programm PsiWin gehort:

Synchronisationsaufgaben(Fenster)	Eine Synchronisationsaufgabe ist ein Satz an Einstellungen, der bestimmt, wie ein Datenabgleich erfolgen soll. Es sind u.a. Informationen darüber enthalten, welche Arten von Daten (z.B. Adressen, Termine) übertragen werden sollen, nach welchen Kriterien die Daten ausgewählt werden (z.B. ein Zeitraum) und wo die Daten gespeichert werden sollen. Für jeden Synchronisationsvorgang können auch mehrere Synchronisationsaufgaben gewählt werden.Bei PsiWin 2.2 werden nicht die Namen der Synchronisationsaufgaben angezeigt, sondern die Namen der Dateien, in denen die Daten im Psion gespeichert werden.
Neu	Erstellt eine neue Synchronisationsaufgabe.
Umbenennen	Ändert den Namen der gewählten Synchronisationsaufgabe.
Löschen	Löscht die gewählte Synchronisationsaufgabe.
Eigenschaften...	Führt in den Dialog „Synchronisations-Optionen“. Dort bestimmen Sie die Eigenschaften der gewählten (blau hinterlegten) Synchronisationsaufgabe.
Synchronisieren	Startet die Synchronisation entsprechend der aktiven Synchronisationsaufgabe, die durch ein Häkchen gekennzeichnet ist.

Ablage der Daten

Auf Seiten des TM werden die Daten in der TM-Datenbank gespeichert.
Hierzu brauchen Sie nichts weiter einzustellen.
Der Psion 5 besitzt eine eigene Laufwerkstruktur, ähnlich der, die Sie aus Windows kennen. Darin werden Dateien abgelegt, die sowohl Ihre Daten als auch die zugehörige Datenstruktur enthalten. Sie können auf Ihrem Psion eine ganze Reihe solcher Dateien benutzen, z.B. um auch aus anderen

Anwendungen Daten in Ihren Psion 5 zu übernehemen. Deshalb ist es erforderlich anzugeben, mit welchen dieser Dateien der TM Daten austauschen soll. Standardmäßig heißt die Datei, die für Termine und Aufgaben etc. verwendet wird „Agenda“. Für Adressen wird automatisch die Datei „TMADRESSEN“ agelegt. Die Anbindung an den Psion 5 verwendet diese Dateien automatisch. Eine Einstellung ist also dann erfolderlich, wenn Sie andere Dateien verwenden wollen.
Um die Einstellungen zu treffen, wählen Sie im TM den Menübefehl „Datei - Synchronisieren mit Psion 5“. Es öffnet sich der Dialog „Psion Synchronisation“. Wählen Sie dort die Synchronisationsaufgabe die Sie einstellen wollen und betätigen Sie die Schaltfläche Einstellen... Sie gelangen in den Dialog „Synchronisations-Optionen“. Die Ablage Ihrer Daten wird im Reiter Datenquellen eingestellt:

Psion-Dateien	In diesem Dialogbereich bestimmen Sie, in welchen Dateien auf Ihrem Psion 5 die Daten des TM abgelegt werden.
Agenda-Datei	Enthält Ihre Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen.Wenn Sie eine neue Datei anlegen wollen, geben Sie direkt in dieses Feld den gewünschten Dateinamen ein. Wenn der Pfad (z.B. „C:\Dokumente“) existiert, wird dort eine neue Datei angelegt.
Daten-Datei für TM-Adressen	Enthält Ihre Adressen. Mit einer Synchronisationsaufgabe können Sie Adressen oder die Daten einer selbstdefinierten Tabelle übertragen.
Daten-Datei für Tabelle	Enthält die Daten einer selbstdefinierten Tabelle.
Anmeldeinformationen für TM Benutzername Paßwort	Geben Sie Benutzername und Paßwort des TM-Benutzers ein, dessen Daten Sie mit dem Psion 5 austauschen wollen. In der Regel ist das Ihr eigener

	Benutzername und Paßwort.

4.4 Austausch der Daten

Ehe Sie den Datenabgleich zum ersten Mal starten, sollen Sie unbedingt den Abschnitt Einrichten des Datenaustausches lesen.

Der Ablauf des Datenabgleiches ist derselbe, gleich ob Sie zuletzt am TM gearbeitet haben und nun Ihren Psion 5 auf den aktuellen Stand bringen wollen oder ob Sie mit Ihrem Psion 5 unterwegs waren und die Daten des TM aktualisieren wollen.

- Schließen Sie Ihren Psion 5 an den PC an, an dem Sie den Datenabgleich ausführen wollen.
- Starten Sie den TM. Melden Sie sich als der Benutzer an, dessen Daten Sie abgleichen wollen.
- Wählen Sie den Menübefehl „Datei - Synchronisierung mit Psion 5“. Es öffnet sich der Dialog „Psion Synchronisation“.
- Aktivieren Sie die gewünschte(n) Synchronisationsaufgabe(n).
- Betätigen Sie die Schaltfläche Synchronisation.

Zu jedem Datenabgleich wird ein Protokoll der übertragenen Datensätze erstellt. Sie können das Protokoll einsehen, indem Sie im Eigenschaftendialog für Synchronisationsaufgaben den Reiter Zusammenfassung wählen und dort die Schaltfläche Protokoll betätigen. Zusätzlich wird das Protokoll auf Ihrem Psion 5 gespeichert. Standardmäßig wird hierzu das Verzeichnis verwendet, in dem sich die Agenda-Datei befindet. Übertragen Sie keine Agenda-Daten, so wird das Verzeichnis verwendet, in dem sich die Daten-Datei befindet.
Die Meldungen in der Protokolldatei werden von PsiWin ausgegeben. Daher gibt es für Datensätze aus selbstdefinierten TM-Tabellen keine spezifische Bezeichnung. Solche Datensätze werden als „Kontakt“ bezeichnet.

4.5 Auswahl der Daten

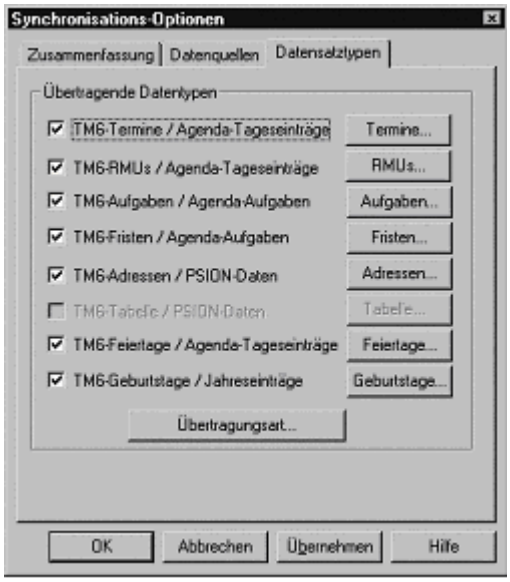
Im Rahmen der Anbindung des Psion 5 an TM haben Sie die Möglichkeit, zu bestimmen, welche Ihrer Daten aus dem TM in den Psion 5 übernommen werden sollen. Hierzu wurden bei der Installation der Psion-Anbindung bereits einige vordefinierte Synchronisationsaufgaben angelegt. Eine Synchronisationsaufgabe ist dabei eine Sammlung von Kriterien zur Datensynchronisation. Näheres zu den Synchronisationsaufgaben entnehmen Sie bitte Ihrem Handbuch zum Psion 5.
Folgende Synchronisationsaufgaben werden bei der Installation eingerichtet:

- TM-Standard
- Adressen
- Termine und RMU-Termine
- Aufgaben und Fristen
- Geburtstage und Feiertage

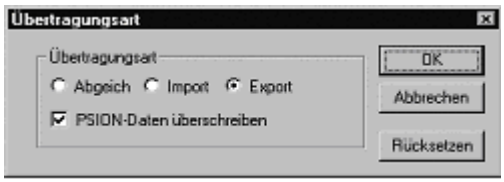
Sie können die bestehenden Synchronisationsaufgaben ändern, indem Sie sie auswählen und dann die Schaltfläche Eigenschaften... betätigen, oder auch ganz neue Synchronisationsaufgaben anlegen.
Automatisches Löschen von nicht mehr benötigten Daten aus dem Psion 5:
Daten werden aus dem Psion 5 gelöscht, wenn Sie den Auswahlkriterien bei der Datenübertragung nicht mehr entsprechen. Wenn Sie z.B. keine Adressen zur Übertragung wählen, werden Sie nach der Übertragung auch keine im Psion 5 vorfinden, auch wenn Sie früher Adressen zum Psion 5 übertragen haben. Übertragen Sie Termine der letzten vier Wochen, so werden Termine, die noch weiter zurückliegen aus dem Psion 5 entfernt.
Daten werden im Psion 5 allerdings nie gelöscht, wenn sie seit der letzten Datenübertragung im Psion 5 angelegt oder geändert wurden, also noch nicht in den TM übertragen sind.
Ihr Nutzen: Optimale Datensicherheit; der Datenspeicher Ihres Psion 5 wird geschont und es bleiben keine veralteten Datenbestände im Psion 5 zurück, die nicht mit dem TM abgestimmt sind.

Synchronisationsaufgaben ändern

Die Eigenschaften einer Synchronisationsaufgabe regeln unter anderem, nach welchen Kriterien die Daten ausgewählt werden, die vom TM in den Psion 5 übertragen werden und wo auf Ihrem Psion 5 diese Daten gespeichert werden. Da sowohl die Datenbank des TM als auch des Psion 5 sehr flexibel sind, können Sie auch bestimmen, in welchen Feldern des Psion 5 welche Felder des TM abgelegt werden.
Um eine Synchronisationsaufgabe zu ändern, wählen Sie sie im Dialog „Psion Synchronisation“ mit der Maus und betätigen Sie die Schaltfläche Einstellen... Es öffnet sich der Eigenschaftendialog mit den Reitern Datenquellen, Datensatztypen und Zusammenfassung mit deren Hilfe Sie die Datenablage und die Datenauswahl steuern können.
Einstellungen im Reiter „Datensatztypen“:



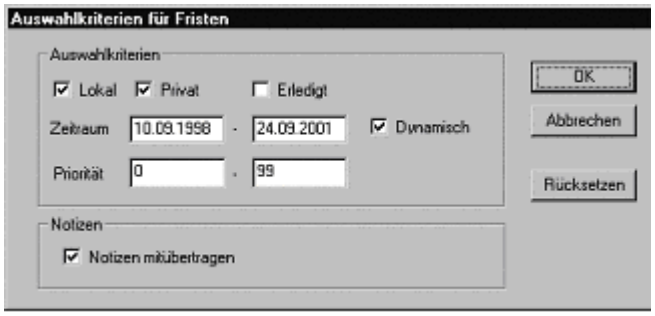
Im Reiter Datensatztypen legen Sie fest, welche Arten von Daten (Termine, Adressen...) zum Psion 5 übertragen werden sollen. Rechts von dem jeweiligen Datensatztyp finden Sie eine Schaltfläche mit deren Hilfe Sie die Datenauswahl festegen.
Die Schaltfläche Übertragungsart... öffnet den gleichnamigen Dialog:



Abgleich	Überträgt Ihre Daten zugleich in beide Richtungen. Daten, die nicht mehr in der Datenauswahl enthalten sind, werden im Psion 5 gelöscht, außer sie wurden seit der letzten Datenübertragung neu angelegt oder geändert. Bei abweichender Änderung desselben Datensatzes im TM und im Psion 5 wird der Datensatz des TM behalten. Im Regelfall benötigen sie diese Einstellung
Import	Importiert die Daten des Psion 5 in den TM. Die bestehenden Daten im TM sind davon nicht betroffen. Übereinstimmende Adressen werden kein zweites Mal angelegt.
Export	Exportiert die Daten des TM in den Psion 5.
Psion-Daten überschreiben	Die Option steht nur für den Export zur Verfügung. Bei gesetzter Option werden die Daten im Psion durch die Daten des

	TM überschrieben. Bei nicht gesetzter Option werden die Daten des TM an die Daten des Psion 5 angehängt. Die Daten des Psion 5 bleiben dann also erhalten.

Die Optionen Import und Export gelten immer nur für die nächste Datenübertragung. Dann wird automatisch zurück zu Abgleich gewechselt.
Kriterien zur Auswahl von Terminen, RMU-Terminen, Fristen und Aufgaben
Die vier Dialoge zum Festlegen der Auswahlkriterien sind einander sehr ähnlich. Hier als Beispiel der Dialog „Auswahlkriterien für Fristen“:



Lokal	Überträgt Ihre lokalen Daten.
Privat	Überträgt Ihre privaten Daten.
Erledigt	Überträgt Daten: ☐nicht erledigte ☑erledigte ☑erledigte und nicht erledigte
Zeitraum	Nur für Termine, RMU-Termine und FristenÜberträgt die Termindaten, die ganz oder zu einem Teil ihrer Dauer im eingestellten Zeitraum liegen. Fristen werden übertragen, wenn sie innerhalb des eingestellten Zeitraumes fällig sind.
Dynamisch	Nur für Termine, RMU-Termine und FristenPaßt den eingestellten Zeitraum mit fortschreitender Zeit an. Beispielsweise wird ein Zeitraum vom 11.01.2004 - 16.01.2004 nach vier Tagen folgendermaßen angepaßt sein: 15.01.2004 - 20.01.2004.
Priorität	Nur für Aufgaben und FristenÜberträgt Daten, deren Priorität im eingestellten Bereich liegt. Zur Weiterverarbeitung der Prioritäten im Psion 5 beachten Sie bitte die Hinweise zu Prioritäten im Kapitel Gerätespezifische Eigenschaften.
Notizen mitübertragen	Überträgt die Notizbereiche „Text Global“ und „Text Lokal“. Vergleichen Sie auch das Kapitel Übertragung von Notizen.
Rücksetzen	Stellt den Standard der TM-Psion5-

	Anbindung wieder her.

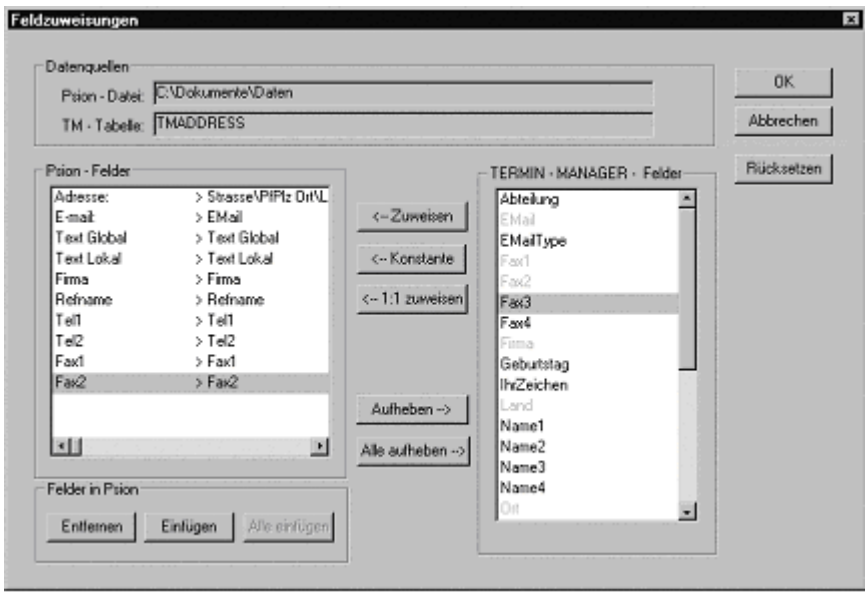
Kriterien zur Auwahl von Adressen und selbstdefinierten Datensatztypen

Datenquelle	In diesem Bereich bestimmen Sie, mit welcher TM-Tabelle Daten abgeglichen werden.
- TM-Tabelle	Tabelle des TM mit der Daten abgeglichen werden.In Frage kommen die Adreßtabelle (TMADDRESS) und benutzerdefinierte Tabellen.
- Feldzuweisungen...	Öffnet den Dialog „Feldzuweisungen“, mit dessen Hilfe Sie festlegen können, welche Datenfelder des TM in welche Datenfelder des Psion 5 übertragen werden.
Auswahlkriterien	In diesem Dialogbereich legen Sie fest, welche Daten des TM zum Psion 5 übertragen werden.
- Lokal	Überträgt Ihre lokalen Daten.
- Privat	Überträgt Ihre privaten Daten.
- Gruppe	Überträgt gruppenbezogene Daten. Sie können auch mehrere Gruppen wählen.
- Notizen abschneiden auf eine Länge von X Zeichen.	Begrenzt die maximal übertragene Länge einer Notiz auf X (z.B. 1000) Zeichen, sofern Notizen übertragen werden. Vergleichen Sie auch das Kapitel Übertragung von Notizen.
- Abfrage...	Öffnet den Dialog „Datenbankabfrage“, mit dessen Hilfe die zu übertragenden Adressen noch genauer ausgewählt

	werden können. Näheres hierzu finden Sie im Kapitel Allgemeine Datenbankabfrage des Benutzerhandbuches. Abweichend von der dortigen Beschreibung werden andere im Bereich Auswahlkriterien getroffene Einstellungen nicht in den Dialog „Allgemeine Datenbankabfrage“ übernommen, sondern gelten als zusätzliche Bedingungen.
Neue Daten vom Psion Lokal anlegen Privat anlegen für Gruppe anlegen	Daten, die im Psion 5 neu eingegeben werden, können bei der Übertragung im TM wahlweise lokal, privat oder zu einer frei bestimmbaren Gruppe angelegt werden.
Rücksetzen	Stellt den Standard der TM-Psion5-Anbindung wieder her.

Feldzuweisungen

Sowohl die Datenbank des TM als auch des Psion 5 ist flexibel anpaßbar. Deshalb bietet die Anbindung von TM an Psion 5 die Möglichkeit, für Adressen und selbstdefinierte Tabellen genau festzulegen, welche Datenfelder des TM in welche Datenfelder des Psion 5 übertragen werden. Sie können damit die Datenübertragung auch dann noch an Ihre Situation anpassen, wenn Sie die Datenbank von TM bzw. Psion 5 verändert haben. Die Zuweisung der einzelnen Felder nehmen Sie im Dialog „Feldzuweisungen“ vor:



Datenquellen	In diesem Dialogbereich sehen Sie, woher die abzugleichenden Daten stammen und wohin sie abgespeichert werden.

Psion-Datei	Zeigt die Psion-Datei, die zur Datenübertragung für die betreffende Datenart verwendet wird. Eingestellt wird die Datei im Eigenschaftendialog im Reiter Datenquelle.
TM-Tabelle	Zeigt die TM-Tabelle, die zur Datenübertragung verwendet wird. Möglich sind TMADDRESS und selbstdefinierte Tabellen. Eingestellt wird die Datei im Eigenschaftendialog im Reiter Datenquelle.
Psion-Felder	Zeigt die Datenfelder, die in der Psion-Datei enthalten sind, die bei Psion-Datei angezeigt wird. Den Psion-Felder zugewiesene TM-Felder werden ebenfalls hier dargestellt.
TM-Felder	Zeigt die TM-Felder, die in der Tabelle enthalten sind, die bei TM-Tabelle angezeigt wird.
<- Zuweisen	Weist dem links gewählten Psion-Feld das rechts gewählte TM-Feld zu.
<- Konstante	Weist dem links gewählten Psion-Feld eine Konstante zu. Hierzu öffnet sich der Dialog „Konstante zuweisen“. Das Feld wird bei jedem übertragenen Datensatz mit dieser Konstante gefüllt.
<- 1:1 zuweisen	Weist jedem Psion-Feld - sofern vorhanden - ein gleichnamiges TM-Feld zu.
Aufheben ->	Hebt die links gewählte Zuweisung auf.
Alle aufheben ->	Hebt alle bestehenden Zuweisungen auf.
Felder in Psion	Mit den Schaltflächen in diesem Bereich können Sie Felder aus der Psion-Datei entfernen oder hinzufügen.
- Entfernen	Entfernt das oben gewählte Psion-Feld. Eventuell bestehende Zuweisungen von TM-Feldern gehen verloren.
- Einfügen	Fügt ein Feld in die Psion-Datei ein. Dieses neue Feld trägt den Namen des rechts gewählten TM-Feldes. Das TM-Feld wird dem neuen Feld zugleich zugewiesen.
- Alle einfügen	Fügt für jedes rechts befindliche TM-Feld ein Feld in die Psion-Datei ein und weist die Felder einander zu.
Rücksetzen	Stellt den Standard der TM-Psion5-Anbindung wieder her.

Trennzeichen

Wenn Sie einem Datenfeld des Psion 5 ein zweites Feld des TM zuweisen, öffnet sich der Dialog Trennzeichen. Damit legen Sie fest, durch welches Zeichen die beiden Felder getrennt werden.
Auf diese Weise können Sie z.B. die Felder Strasse, PLZ, Ort und Land im Feld Adresse des Psion 5 zusammenführen.
In den Feldinhalten darf das Tennzeichen nicht weiter vorhanden sein. Das Ende der jeweiligen Felder kann sonst bei der Rückübertragung in den TM nicht mehr korrekt erkannt werden. Bei der Bearbeitung der Daten im Psion 5 ist darauf zu achten, nicht versehentlich Trennzeichen zu löschen.

Kriterien zur Auswahl von Feiertagen

Feiertage können nur vom TM zum Psion übertragen werden, nicht umgekehrt vom Psion 5 zum TM. Die Auswahl der zu übertragenden Feiertage treffen sie im Dialog „Auswahlkriterien für Feiertage“ mit folgenden Einstellungen:

Zeitraum	Überträgt Feiertage, die im gewählten Zeitraum liegen.
Dynamisch	Paßt den eingestellten Zeitraum mit fortschreitender Zeit an. Beispielsweise wird ein Zeitraum vom 01.01.2004 - 31.12.2008 nach 20 Tagen folgendermaßen angepaßt sein: 21.01.2004 - 20.01.2009.
Rücksetzen	Stellt den Standard der TM-Psion5-Anbindung wieder her.

Kriterien zur Auswahl von Geburtstagen

Geburtstage können nur vom TM zum Psion übertragen werden, nicht umgekehrt vom Psion 5 zum TM. Die Auswahl der zu übertragenen Geburtstage treffen sie im Dialog „Auswahlkriterien für Geburtstage“ mit folgenden Einstellungen:

Lokal	Überträgt Geburtstage, die in lokalen TM-Adressen eingetragen sind.
Privat	Überträgt Geburtstage, die in privaten TM-Adressen eingetragen sind.
Gruppe	Überträgt Geburtstage, die in TM-Adressen der angegebenen Gruppen eingetragen sind.
Rücksetzen	Stellt die Standardeinstellungen der TM-Psion 5-Anbindung wieder her.

4.6 Bearbeiten der Daten im Psion

Die Daten, die Sie in Ihren Psion 5 übertragen haben, bearbeiten Sie in den Psion-eigenen Oberflächen der Anwendungen „Agenda“ und „Daten“. In der Agenda finden Sie die übertragenen Termine, RMU-Termine, Fristen, Aufgaben, Feiertage und Geburtstage. Adressen und Daten aus selbstdefinierten TM-Tabellen berbeiten Sie in der Anwendung Daten.
Für Adressen wird eine Datenbankdatei TMADRESSEN im Psion 5 angelegt. Die folgenden Tabellen informieren Sie darüber, wie die Felder des Psion 5 und des TM in Beziehung stehen, das heißt, die Inhalte welcher TM-Felder in welche Psion-Felder übertragen werden und umgekehrt. Für die Daten in der Agenda ist diese Zuordnung fest. Bezüglich der Adressen beschreiben die Tabellen den Auslieferungszustand. Hier ist eine völlig abweichende Zuweisung durch den Benutzer möglich.

Achtung: Sollten Sie einmal Daten versehentlich aus dem Psion gelöscht haben, so führen Sie beim nächsten Datenaustausch keine Synchronisation, sondern einen Export vom TM zum Psion 5 durch. Bei einer Synchronisation werden die im Psion 5 versehentlich gelöschten Daten auch im TM gelöscht. Bei größeren Mengen an gelöschten Daten werden Sie durch eine Bildschirmmeldung auf diesen Sachverhalt hingewiesen.

Termine, Aufgaben und Fristen im Psion Serie 5

Psion-Datenfeld	TM-Datenfeld	Beschreibung
Text	Art,Beschreibung, Typ	Art und Beschreibung des TM werden gemeinsam in das Feld Text übertragen und durch einen Strichpunkt getrennt.Bei RMU-Terminen wird zusätzlich, wiederum durch Strichpunkt getrennt, das Feld Typ übertragen. Dieses Feld zeigt bei RMU-Terminen aus dem TM an, um welchen RMU-Typ es sich handelt.Im TM per Mail empfangene oder gesendete Datensätze werden entsprechend gekennzeichnet. Änderungen an diesen Datensätzen können dann nicht zum TM übertragen werden. Achtung: Löschen Sie die Trennzeichen nicht. Bei der Rückübertragung zum

		TM können sonst die Feldinhalte nicht korrekt zugeordnet werden.Indem Sie bei der Neuanlage im Psion 5 einen Strichpunkt setzen, können Sie gezielt den Text vor dem Strichpunkt in das Feld Art, den Text nach dem Strichpunkt in das Feld Beschreibung des TM übertragen.
Priorität	Priorität	Nur bei Aufgaben und Fristen
Beginn Dauer Ende	Beginn Zeit	Nur bei Terminen Beginn und Ende enthalten im Psion Uhrzeit und Datum. Im TM befindet sich das Datum in Beginn. Die Anfangs- und Endzeiten sind im TM bei Zeit eingetragen.
Fälligkeitsdatum	Fällig	Nur bei Fristen
Erinnern abTage vor Fälligkeitsdatum	Vorlage	Nur bei Fristen
Mit Alarm	Wecker	Nur bei Terminen und Fristen
Notizen	Text Global Text Lokal	Die Notizen werden im Psion im Bereich Text als Objekte verwaltet.

Aus dem TM importierte Notizen erhalten in der ersten Zeile die Beschriftung Global bzw. Lokal. Es folgt ein Zeilenumbruch. Ändern Sie dies nicht, um die korrekte Zuordnung der Notizen nicht zu gefährden. Wenn Sie im Psion neue Notizen anlegen, ordnen Sie die Notizen den entsprechenden TM Notizbereichen zu, indem Sie Global bzw. Lokal eingeben und einen Zeilenumbruch anschließen. Vergleichen Sie auch das Kapitel Übertragung von Notizen.
Psion 5 kennt mehrere ToDo-Listen. Die Aufgaben des TM werden in die ToDo-Liste „Aufgabenliste“ des Psion 5 übernommen. TM übernimmt die Aufgaben aus allen ToDo-Listen des Psion 5.

Adressen im Psion 5

Bei Verwendung der Synchronisationsaufgabe im Auslieferungszustand ergibt sich für Adressen im Psion 5 folgender Aufbau der Adreßmaske:

Psion-Datenfeld	TM-Datenfeld	Beschreibung

Firma	Firma	Firma; Änderungen an der Firma können nicht zum TM zurückübertragen werden.
Refname	Refname	Referenzname der Adresse
Adresse	Strasse Land PLZ Ort	Die Felder Strasse, Land, PLZ und Ort werden gemeinsam in das Feld Adresse eingefügt. Als Trennzeichen werden Zeilenumbruch bzw. Strichpunkt verwendet. Entfernen Sie diese Trennzeichen nicht.
Tel1	Tel1	Erste Telefonnummer
Tel2	Tel2	Zweite Telefonnummer
Fax1	Fax1	Erste Faxnummer
Fax2	Fax2	Zweite Faxnummer
EMail	EMail	EMail-Adresse
Internet	Internet	Web-Adresse
Text Global	Text Global	Enthält die globale Notiz, die Sie mit TM-Text im TM erstellen.
Text Lokal	Text Lokal	Enthält die lokale Notiz, die Sie mit TM-Text im TM erstellen. Lesen Sie bitte auch das Kapitel Übertragung von Notizen.
UID	-	Dieses Feld wird vom TM automatisch angefügt und verwaltet.

Das letzte Datenfeld mit der Bezeichnung „UID“ wird vom TM automatisch ergänzt und enthält Informationen für den Datenabgleich. Sie dürfen dieses Feld nicht verändern oder löschen, da der Abgleich sonst nicht mehr ordnungsgemäß funktioniert.

4.7 Datenabgleich per Modem

Den Datenabgleich zwischen TM und Ihrem Psion 5 können Sie auch per Modem durchführen, wenn Sie sich einmal nicht in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes befinden. Informationen zur Ausführung finden Sie in ihrem Anwendungshandbuch zum Psion 5. Wenn die Anbindung des TM an den Psion 5 und der TM selbst auf diesem PC installiert ist, dann wird automatisch ein Datenaustausch mit dem TM durchgeführt. Der Datenabgleich findet entsprechend den augenblicklich gültigen Optionen statt.

4.8 Gerätespezifische Eigenschaften

Auf einige Besonderheiten, die sich aus gerätespezifischen Eigenschaften ergeben, möchten wir Sie nochmals gesondert hinweisen.

Übertragung von Notizen

Notizen können bei Terminen, RMU-Terminen, Aufgaben und Fristen bis zu einer Länge je von 255 Zeichen zum Psion 5 übertragen werden. Von längeren Notizen werden nur die ersten 255 Zeichen übertragen.
Notizen zu Adressen können in beliebiger Länge im Psion 5 gespeichert werden. Da jedoch der gesamte Speicherplatz im Psion 5 begrenzt ist, ist es ratsam, eine maximale zu übertragende Länge festzulegen. Die Voreinstellung hierfür beträgt 1000 Zeichen.
Desweiteren können keine Formatierungen vom Psion 5 zum TM oder umgekehrt vom TM zum Psion 5 übertragen werden. Ihre Notizen werden also ohne Formatierung in den Psion 5 übertragen. Um bei der Rückübertragung Ihre Formatierung im TM nicht zu überschreiben, werden geänderte Notizen an das Ende der entsprechenden TM-Notiz angehängt. Hinweise zu welchen Datensätzen geänderte Notizen im TM gespeichert wurden, finden Sie im Übertragungsprotokoll.

Maximaler Zeitbereich für Termindaten

Psion 5 kann Termindaten für den Zeitbereich 1980 bis 2100 speichern. Termindaten, die außerhalb dieses Zeitbereiches liegen, können deshalb nicht zum Psion 5 übertragen werden.

Mehrfach angelegte Datensätze

Mehrfach angelegte Datensätze (Termine und Fristen) des TM werden als einzelne unabhängige Datensätze in den Psion 5 übernommen. Bei mehrfachangelegten Datensätzen des Psion 5 wird lediglich der erste Datensatz übernommen.

Lange Termine des Psion 5

Termine des Psion 5 mit einer Dauer von mehr als 24 Stunden werden als RMU-Termine in den TM übernommen.

Lange RMU-Termine des TM

Die Länge von Terminen ist im Psion 5 auf maximal 31 Tage begrenzt. RMU-Termine im TM haben keine maximale Länge. RMU-Termine des TM, die länger als 31 Tage dauern, werden deshalb in mehrere Einzeltermine geteilt in den Psion 5 übertragen. Änderungen an solchen Terminen auf Seiten des Psion 5 können nicht zum TM zurückübertragen werden.

Langer Weckervorlauf

Im TM ist die Weckervorlaufzeit auf maximal 200 Minuten begrenzt. Längere Weckervorlaufzeiten des Psion 5 werden bei der Übertragung zum TM6 auf 200 Minuten begrenzt. Im Psion 5 bleibt der längere Weckervorlauf bestehen. Ändern Sie den Weckervorlauf eines solchen Termines im TM, so wird diese Änderung selbstverständlich zum Psion 5 übernommen.

Prioritäten bei Fristen und Aufgaben

Psion 5 kennt Prioritäten von 1 bis 9. Fristen und Aufgaben des TM mit niedrigerer Priorität (10 und mehr) können Sie dennoch zum Psion 5 übertagen. Im Psion 5 werden diese Aufgaben und Fristen dann mit Priorität 9 dargestellt. Nach der Rückübertragung zum TM erhalten diese Aufgaben und Fristen wieder Ihre ursprüngliche Priorität. Ändern Sie die Priorität einer solchen Aufgabe oder Frist im Psion 5, so wird diese Änderung selbstverständlich zum TM übernommen.

5.Psion_Serie_3a,_Serie_3c_und_Siena

5.1 Psion Serie 3a, Serie 3c und Siena

Mit der Pocketcomputer-Anbindung für Psion Serie 3a, 3c und Siena können nicht nur Termine und Adressen ausgetauscht werden, sondern z.B. auch Aufgaben, Fristen und selbst definierte Tabellen. Da die Datenbank des Psion flexibel definierbar ist, können Sie selbst bestimmen, welche Datenbereiche und welche Datenfelder übertragen werden. Die Datenübertragung erfolgt dabei direkt über das Verbindungskabel zum Psion, ohne Zusatzsoftware eines anderen Herstellers.
Der Psion besitzt eine DOS-ähnliche Laufwerksstruktur und legt die Daten in einzelnen Dateien ab. Das interne Laufwerk des Psion 3a wird durch die Verbindungssoftware mit dem Laufwerksbuchstaben M: gekennzeichnet. Die zusätzlich erhältlichen Solid-State-Disks, die in den Psion eingeschoben werden können, erhalten die Laufwerksbuchstaben A: und B:. Die Pocketcomputer-Anbindung verwendet standardmäßig das Laufwerk M: und übersetzt die Daten des TM in das Dateiformat des Psion. Diese Dateien werden über das Verbindungskabel in den Psion übertragen.
Da der TM und der Psion beide eine variable Datenbank besitzen, sind variable Export- und Importvorlagen nötig. Diese Vorlagen definieren, welche Datenfelder des TM in welche Felder des Psion überspielt werden. Mit der Pocketcomputer-Anbindung werden bereits globale Standardvorlagen ausgeliefert. Die Vorlagen werden mit dem Menübefehl „Datei-Export-Pocketcomputer“, bzw. „Datei-Import-Pocketcomputer“ angezeigt. Jeder Benutzer kann diese Vorlagen individuell anpassen und lokal speichern.

Einstieg:
Aktuelle Termine und Adressen in den Psion exportieren, im Psion bearbeiten und wieder importieren
Im folgenden sollen die Standardvorlagen verwendet werden, um Adressen und Termine mit dem Psion auszutauschen. Die Beschreibung geht von einer neu installierten Pocketcomputer-Anbindung aus und von einem Psion, der noch nicht für den Einsatz mit dem TM verwendet wurde.

Die globale Exportvorlage für Termine ist so ausgelegt, daß alle lokalen und privaten Termine aus dem Zeitraum von gestern bis in vier Wochen übertragen werden. Diese Daten werden auf dem Psion in die Agenda-Datei mit dem Namen „TM“ auf dem Laufwerk M: gespeichert. Diese Datei muß vor dem ersten Einsatz der Pocketcomputer-Anbindung auf dem Psion von Hand erstellt werden.
Umsteiger von TM WIN 5 auf TM benennen die auf dem Psion bestehende Datei „TM5“ in „TM“ um.
Die globale Exportvorlage für Adressen überträgt standardmäßig alle lokalen und privaten Adressen, jedoch keine gruppenbezogen Adressen. Die Daten werden auf dem Psion im Datenbereich unter dem Namen „TM“ auf dem

Laufwerk M: abgelegt. Die Datei sollte beim ersten Export nicht auf dem Psion vorhanden sein und wird automatisch mit der Feldstruktur, die in der Exportvorlage definiert ist, angelegt.

Führen Sie für den ersten Datenaustausch mit dem Psion folgende Schritte durch:

- Verbinden Sie den Psion über das Verbindungskabel mit einer seriellen Schnittstelle ihres Computers.
- Starten Sie den Psion und legen Sie im Bereich „Agenda“ eine neue Datei mit dem Dateinamen „TM“ auf der internen Disk des Psion an. Verwenden Sie dazu den Psion-Menübefehl Datei-Neue Datei. Geben Sie als Dateinamen „TM“ ein und wählen Sie für die Speicherung die „Interne Disk“. Schließen Sie diese leere Agenda-Datei anschließend mit dem Psion-Menübefehl Extras-Beenden.
- Führen Sie die Installationsschritte wie im den Kapitel 2. Auswahl des Pocketcomputer-Typs beschrieben durch, sofern dies nicht schon erfolgt ist.
- Wählen Sie den Menübefehl „Datei - Export - Pocketcomputer...“. Sie erhalten daraufhin eine Auswahl der ausgelieferten globalen Standard-Exportvorlagen, die mit dem Globus-Symbol versehen sind.
- Wählen Sie die Exportvorlagen für Adressen und Termine aus, indem Sie mit der Maus die Vorlage „Adressen“ anklicken und anschließend bei festgehaltener STRG-Taste die Vorlage „Termine“ anklicken.
- Wählen Sie die Schaltfläche OK, um den Exportvorgang zu starten. Die Daten werden daraufhin in den Psion übertragen und in den Dateien M:\DAT\TM.DBF und M:\AGN\TM.AGN gespeichert.

Bearbeiten Sie anschließend die Daten im Psion auf gewohnte Weise. Sie können z.B. zur Prüfung der Importfunktion einen neuen Termin und eine neue Adresse eingeben, bzw. bestehende Datensätze abändern. Übertragen Sie die Daten anschließend mit folgender Methode zum TM:

- Für den Rückimport der Daten in den TM schließen Sie die Dateien mit der Bezeichnung „TM“ im Datenbereich und im Agendabereich des Psion. Das Schließen kann über den Psion-System-Menübefehl Applikation-Applikation beenden erfolgen.
- Wählen Sie den im TM den Menübefehl „Datei - Import - Pocketcomputer“ und selektieren Sie die Importvorlagen für Adressen und Termine. Klicken Sie dazu die Vorlage „Adressen“ an und anschließend bei festgehaltener STRG-Taste die Vorlage „Termine“.
- Starten Sie den Importvorgang mit der Schaltfläche OK.

Der im Psion neu eingetragene Termin und die Adresse befinden sich daraufhin als lokale Datensätze in ihrem TM.
Zur Datenübertragung und bei der Änderung von Export-/Importvorlagen muß der Psion immer mit dem PC verbunden und eingeschaltet sein. Die ausgetauschten Dateien (Standardnamen TM.DBF und TM.AGN) dürfen während der Übertragung im Psion nicht geöffnet sein.

5.2 Export / Import zum Psion Serie 3a

Der Export- und Importdialog sind im Aufbau und der Funktionsweise identisch. Es wird daher hier nur der Exportdialog exemplarisch beschrieben. Der Importdialog funktioniert analog zum Exportdialog.
Über den Menübefehl „Datei - Export - Pocketcomputer“ erreichen Sie den unten angeführten Export-Dialog. Es werden Ihnen zunächst die globalen Standard-Exportvorlagen angezeigt, die im Lieferumfang der Pocketcomputer-Anbindung enthalten sind. Selbstdefinierte Vorlagen erscheinen mit dem im TM üblichen lokalen Symbol. Zur Datenübertragung verbinden Sie den Psion mit dem PC und markieren Sie die gewünschten Exportvorlagen. Verwenden Sie die STRG-Taste und die linke Maustaste, wenn Sie mehrere Vorlagen markieren wollen. Der Export wird mit der Schaltfläche OK gestartet. Der Export erfolgt, indem zuerst die betroffenen Dateien aus dem Psion in den PC übertragen werden, diese Dateien werden auf dem PC aktualisiert und dann automatisch in den Psion zurückübertragen.

Vorlagen	Dieses Listenfeld enthält alle globalen und lokalen Exportvorlagen. Wählen Sie hier die Vorlagen - und damit die Daten - aus, die Sie zum Psion exportieren wollen.
Neu	Über diese Schaltfläche können Sie neue Exportvorlagen anlegen, siehe auch Kapitel Vorlagen des Psion Serie 3a bearbeiten.
Ändern	Über Ändern können Sie die gewählte Exportvorlage einsehen und bearbeiten. Der Psion muß dazu mit dem PC verbunden sein und die zugehörigen Dateien im Psion dürfen nicht geöffnet sein.
Entfernen	Mit dieser Schaltfläche löschen Sie die gewählte Exportvorlage.

Alles markieren	Diese Schaltfläche markiert alle vorhandenen Exportvorlagen. Ein nochmaliges Betätigen hebt die Markierung wieder auf.

- Reise-Messe-Urlaub Termine können nur exportiert werden. RMU-Termine, die über mehrere Tage verlaufen, werden in einzelne Termine aufgeteilt. Die RMU-Termine werden nicht mehr zum TM zurückübertragen.
- Wenn Datensätze gleichzeitig auf dem Pocketcomputer und dem TM geändert werden, haben die Änderungen im TM Vorrang. Falls ein Datensatz nach dem Export zum Pocketcomputer im TM gelöscht wurde, wird er beim Import auch nicht mehr zum TM zurückübertragen.
- Die globalen Vorlagen können nicht gelöscht werden. Wenn eine Vorlage global und lokal vorhanden ist, hat die lokale Vorlage immer den Vorrang.

5.3 Globale Standardvorlagen

Die standardmäßig ausgelieferten globalen Standardvorlagen für den Export und Import übertragen Ihre lokalen und privaten Datensätze. Die bestehenden Daten werden dabei in den TM-Dateien des Psion überschrieben. Im Psion neu eingegebene Datensätze werden beim Import im TM als lokale Datensätze eingetragen. Zu den übertragenen Adressen wird die globale (ASCII-)Notiz mit übertragen. Bei Terminen, Reise-Messe-Urlaub Terminen Aufgaben und Fristen wird die lokale und die globalen (ASCII-)Notiz übertragen.

Die Datentypen Termine, Reise-Messe-Urlaub Termine, Aufgaben und Fristen werden alle gemeinsam in die Agenda-Datei „TM.AGN“ des Psion überspielt. Die Adressen werden in der Datendatei „TM.DBF“ des Psion gespeichert.
Bei zeitabhängigen Datensätzen, d.h. Terminen, Reise-Messe-Urlaub Terminen und Fristen, werden die Datensätze aus dem Zeitbereich von gestern bis in vier Wochen exportiert. Dieser Zeitraum paßt sich jeweils automatisch an das aktuelle Datum an.
Bei Fristen und Aufgaben werden in den globalen Standardvorlagen nur diejenigen Datensätze exportiert, die eine Priorität zwischen 1 und 9 aufweisen, da der Psion nur diese neun Prioritäten unterstützt. Wenn Sie auch höhere Prioritäten, z.B. „A“ aus dem TM exportieren, werden diese in die höchste Priorität 9 umgewandelt und ändern sich nach dem Import auch im TM.

5.4 Bearbeiten der Daten im Psion Serie 3a

Die Daten werden in der Psion-typischen Oberfläche bearbeitet. Nähere Informationen entnehmen Sie bitte Ihrem Psion-Handbuch.
Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen werden standardmäßig gemeinsam in die Agenda-Datei „TM“ überspielt. Sie können wie gewohnt in den verschiedenen Terminansichten, sowie der Fristenliste und Aufgabenliste bearbeitet werden.
Die übertragenen Adressen werden standardmäßig in der Datenbankdatei „TM“ des Psion gespeichert.

Termine, Aufgaben und Fristen im Psion Serie 3a

Bei Verwendung der globalen Standardvorlagen für Termine, RMU-Termine, Aufgaben und Fristen wird in den Beschreibungstext des Datensatzes die Art und Beschreibung des TM Datensatzes eingesetzt.
Ein Aufgaben-Datensatz wird im Psion z.B. auf folgende Art dargestellt:

[1] Art, Beschreibung A

Die Standardvorlagen definieren im Psion folgenden Datensatzaufbau:

Psion-Datenfeld	**TM-Datenfeld**	**Beschreibung**
Beschreibungstext	[Priorität]Art, Beschreibung, Datensatztyp	In der Beschreibungszeile wird die Art und die Beschreibung des Datensatzes durch ein Komma getrennt dargestellt. Der Typ des Datensatzes wird durch einen nachgestellten Kennbuchstaben angegeben. Bei Aufgaben und Fristen wird die Priorität in eckigen Klammern am Anfang der Beschreibungszeile ausgegeben.
Notiz	Globale, Lokale, Abgleich	Das Notizfeld des Psion nimmt die globale und lokale (ASCII-)Notiz des TM auf. Zusätzlich werden hier die Informationen zum Datenabgleich gespeichert. Die Einträge werden durch die Kennwörter „Global:“, „Lokal:“ und „Abgleich“ am

		Zeilenanfang gekennzeichnet.

Der Typ des Datensatzes wird mit einem nachgestellten Buchstaben gekennzeichnet. Folgende Kennzeichen werden gesetzt:

T Termin
R RMU-Termin vom Typ „Reise"
U RMU-Termin vom Typ „Urlaub“
K RMU-Termin vom Typ „Krankheit“
S RMU-Termin vom Typ „Sonstiges“
A Aufgabe
F First

Adressen im Psion Serie 3a

Bei Verwendung der globalen Standardvorlage für Adressen ergibt sich im Psion folgender Aufbau der Adreßmaske:

Psion-Datenfeld	TM-Datenfeld	Beschreibung
Refname	Refname	Referenzname der Adresse
Tel1	Tel1	Erste Telefonnummer
Tel2	Tel2	Zweite Telefonnummer
Fax	Fax1	Erste Faxnummer
Name1	Name1	Der Name1 entspricht der ersten Zeile des Briefkopfes
Name2	Name2	Name2 entspricht der zweiten Zeile des Briefkopfes
Name3;4	Name3 Name4	Die zwei Werte werden durch einen Strichpunkt voneinander getrennt in eine Zeile eingetragen
Strasse	Strasse	Straßenangabe der Adresse
Adresse	Land,PLZ, Ort	Die drei Felder des TM werden nacheinander in diese Zeile übertragen. Land und PLZ werden durch einen Bindestrich getrennt. Nach der Postleitzahl folgt ein Leerzeichen und dann die Ortsangabe.
Notiz	Global	Dieses Feld enthält die globale (ASCII-)Notiz.
Abgleich	-	Dieses Feld wird vom TM

		automatisch angefügt und verwaltet.

Wenn Sie die automatische Telefonwahlfunktion des Psion verwenden möchten, muß in den Telefonnummer-Feldern das Telefonsymbol angezeigt werden. Sie können dieses Symbol im Psion nachträglich ergänzen.
Das letzte Datenfeld mit der Bezeichnung „Abgleich“ wird vom TM automatisch ergänzt und enthält Informationen für den Datenabgleich. Sie dürfen dieses Feld nicht verändern oder löschen, da der Abgleich sonst nicht mehr ordnungsgemäß funktionieren würde.
Der Eintrag im Feld Adresse mit den TM--Feldern Land, PLZ und Ort wird abweichend vom Standard interpretiert. Beim Import werden die drei Felder nicht an Trennzeichen und der Feldreihenfolge erkannt, sondern an ihrem Feldinhalt. Für den Ländereintrag wird eine max. dreistellige Zeichenkombination erwartet, für die Postleitzahl ein max. achtstelliger Zifferncode.
Auf diese Weise ist es möglich, einzelne Angaben wegzulassen, ohne daß störende Trennzeichen im Psion erscheinen. Wenn z.B. eine Adresse keine Landesangabe besitzt, wird auch das Trennzeichen „-“ am Anfang der Zeile nicht angezeigt.

5.5 Vorlagen des Psion Serie 3a bearbeiten

In den meisten Fällen können Sie zur Datenübertragung die standardmäßig ausgelieferten globalen Vorlagen verwenden. Wenn Sie den Datensatzaufbau im Psion ändern, oder die Daten im Psion unter einem anderen Dateinamen speichern wollen, müssen Sie die Export- und Importvorlagen entsprechend abändern. Diese geänderten Vorlagen werden dann als sogenannte lokale Vorlagen gespeichert.

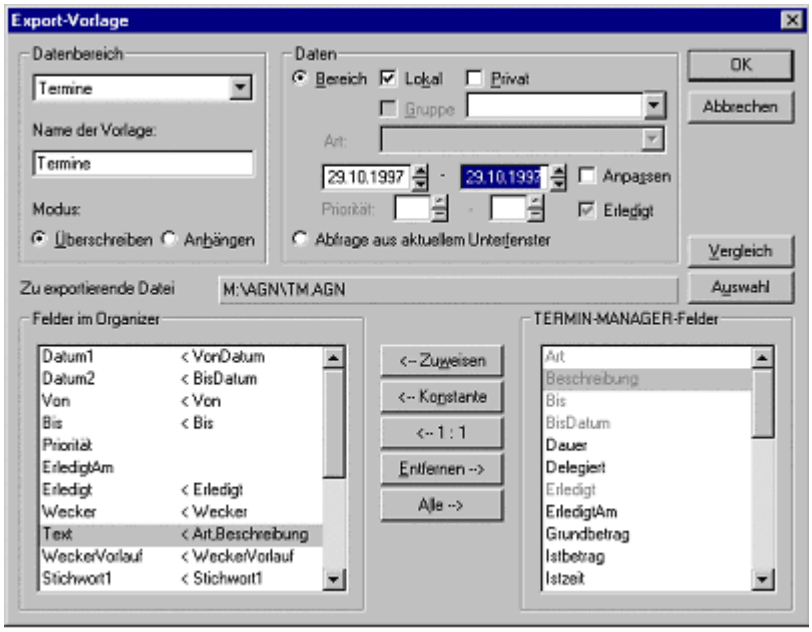
Eine Vorlage definiert sowohl welche Daten des TM übertragen werden, als auch wie sie im Psion gespeichert werden. Die Bezeichnung der Psion-Datenfelder können im Psion selbst geändert werden, die Feldbezeichnungen sollten jedoch keine Doppelpunkte enthalten. Auch neue Datenfelder können im Psion angefügt werden. Die Vorlagen bestimmen, wie die Felder des TM in die bestehenden Felder des Psion übertragen werden. Es ist z.B. möglich, mehrere Felder des TM in ein Feld des Psion zu übertragen, indem sogenannte Trennzeichen definiert werden. Der Beschreibungstext eines Termins kann z.B. die TM-Felder Art und Beschreibung aufnehmen, indem diese durch ein Komma getrennt werden.

Da eine Vorlage sich immer auf den aktuellen Feldaufbau im Psion bezieht, muß der Psion mit dem PC verbunden sein, um eine Vorlage zu ändern. Der Vorlagen-Dialog liest die angegebene Psion-Datei aus und zeigt die aktuell vorhandenen Datenfelder an. Die angezeigten Felder können dann den TM-Datenfeldern zugewiesen werden.
Der TM identifiziert die Datenfelder aufgrund Ihres Feldnamens im Psion. Sie sollten Feldnamen im Psion also nicht vertauschen und die Daten anschließend importieren, da hierdurch die Datenfeldinhalte im TM vertauscht würden.
Die Feldzuweisung der Export- und Importvorlagen muß im Regelfall synchron laufen. Die Faxnummer „Fax1“ des TM wird z.B. in das Feld „Fax“ im Psion übertragen und muß beim Import auch wieder in das Feld „Fax1“ des TM zurückübertragen werden. Der Abgleich der Export- und Importvorlagen wird automatisch vorgeschlagen. In Einzelfällen kann es jedoch sinnvoll sein, die Vorlagen unterschiedlich zu definieren, wenn z.B. Datenfelder exportiert werden, die nicht zurückimportiert werden sollen.

Exportvorlagen

Die Exportvorlagen bestimmen, welche Daten exportiert werden und wie sie den Psion-Datenfeldern zugewiesen werden. Zur Bearbeitung verbinden Sie zuerst den Psion mit dem PC und öffnen anschließend die Exportvorlage mit dem Menübefehl „Datei - Export - Pocketcomputer“. Markieren Sie eine Vorlage und wählen Sie die Schaltfläche Ändern, oder wählen Sie die Schaltfläche Neu. Stellen Sie dabei sicher, daß die zur Vorlage gehörige Psion-Datei nicht geöffnet ist. Wenn Sie eine Vorlage für eine neue Agenda-Datei im Psion erstellen wollen, müssen Sie die Datei im Psion erst von Hand

anlegen.



Datenbereich	Im Datenbereich geben Sie Informationen zum exportierten Datentyp an.
- Auswahlliste Datenbereich	In der ersten Liste wählen Sie die zu exportierenden Datenbereich aus.
- Name der Vorlage	Der Name der Vorlage kann bei der Neuerstellung von Vorlagen frei vergeben werden und sollte den übertragenen Datenbereich bezeichnen (z.B. „Termine“).
- Modus	Abhängig vom Modus „Überschreiben“ oder „Anhängen“ werden die Daten im Psion vor dem Export gelöscht oder bleiben erhalten.
Daten	Im Bereich Daten wählen Sie aus, welche Datensätze exportiert werden.
- Bereich	Die Bereichsangaben bestimmen, ob lokale, private und gruppenbezogene Daten exportiert werden. Es sind beliebige Kombinationen möglich.
- Art	Bei einem Eintrag im Feld Art werden nur noch Datensätze exportiert, die diese Art aufweisen. Die Funktion ist nur für den Datenbereich „Adressen“ verfügbar.
- Zeitraum	Die zwei Datumsfelder grenzen den Zeitraum ein, aus dem die Datensätze exportiert werden. Die Eingabefelder sind nur bei zeitabhängigen Datentypen wie Termine, RMU-Termine und Fristen

	aktiv.
- Anpassen	Mit dieser Option werden die Datumsangaben jeweils mit dem aktuellen Datum dynamisch verschoben.
- Priorität	Bei Aufgaben und Fristen kann der Export auf Datensätze mit bestimmten Prioritäten begrenzt werden. Der Psion unterstützt jedoch nur die Prioritäten 1-9.
- Erledigt	Diese Optionsschaltfläche besitzt drei Zustände und bestimmt, ob nur nicht erledigte Datensätze, nur erledigte oder alle exportiert werden.
- Abfrage aus aktuellem Unterfenster	Wenn das aktuelle Unterfenster dem gewählten Datentyp entspricht, kann der Export auf die aktuell in der Liste angezeigten Datensätze eingeschränkt werden. Die Datenauswahl wird dann durch den Vorgabe-Dialog des Unterfensters bestimmt.
Zu exportierende Datei	In diese Psion-Datei werden die Daten exportiert und können anschließend im Psion angezeigt bzw. weiterbearbeitet werden. Der Dateipfad wird über die Schaltfläche Auswahl gesetzt.
Felder im Organizer	Diese Liste enthält alle Felder, die in der Exportdatei des Psion enthalten sind. Falls die Liste leer ist, konnte die Datei evtl. nicht geladen werden, oder es wurde der falsche Psion-Dateityp verwendet (z.B. *.AGN für eine Adreßdatei anstelle von *.DBF). Neben den Psion-Datenfeldern erscheinen die zugewiesenen TM-Datenfelder.
TM-Felder	In diese Liste erscheinen alle Datenfelder, die zum gewählten Datenbereich gehören.
<--Zuweisen	Mit Zuweisen kann das aktuelle Feld aus der TM -Feldliste dem aktuellen Feld der Organizer-Feldliste zugewiesen werden. Wenn ein Feld bereits zugewiesen wurde, erscheint ein Dialog zur Vereinbarung von Feld-Trennzeichen. Auf diese Weise können mehrere Datenfelder in einem Datenfeld zusammengefaßt werden. Die TM-Felder „Art“ und „Beschreibung“ werden z.B. in der Psion-Agendadatei in einem Datenfeld zusammengefaßt und durch Komma getrennt..

<--Konstante	Nur sichtbar, wenn die Verbindung zum Psion steht und die Exportdatei bereits vorhanden ist.Mit dieser Schaltfläche kann einem Organizer-Datenfeld ein fester Wert zugewiesen werden.
<--Einfügen	Nur sichtbar, wenn die Exportdatei neu erstellt wird.In eine neue Exportdatei wird das aktuelle Feld aus der TM Feldliste einem Feld im Organizer zugewiesen. Als Name für das Feld im Psion wird der Name des TM - Feldes verwendet. Dies ist nur für Adressen möglich. Bei Terminen ist der Feldaufbau im Psion fest vorgeben.
<--1:1	Nur sichtbar, wenn die Verbindung zum Psion steht und die Exportdatei bereits vorhanden ist.Diese Funktion weist alle Felder mit übereinstimmendem Feldnamen automatisch einander zu.
<--Alle	Nur sichtbar, wenn die Exportdatei neu erstellt wird.Der Aufbau der neuen Exportdatei wird dem Aufbau der TM-Adressen entsprechend erstellt. Dies ist nur für Adressen möglich. Bei Terminen ist der Feldaufbau im Psion fest vorgeben.
Entfernen-->	Diese Schaltfläche hebt eine Feldzuweisung in der Organizer-Feldliste auf.
Alle-->	Mit dieser Funktion werden alle Feldzuweisungen gelöscht.
OK	Hiermit schließen Sie den Dialog und können die Einstellungen für den nächsten Export verwenden. Die Einstellungen werden jedoch nicht dauerhaft gesichert, solange Sie nicht die Schaltfläche Speichern verwenden.
Speichern	Über Speichern werden die aktuellen Dialog-Einstellungen als lokale Vorlage gesichert.
Letzter	Mit dieser Schaltfläche können die zuletzt gespeicherten Dialogeinstellungen geladen werden.
Vergleich	Diese Schaltfläche bestimmt die Datenfelder, durch die identische Datensätze erkannt werden, sofern das Abgleich-Feld noch nicht vorhanden ist (siehe anschließender Hinweis).
Auswahl	Führt in den Dialog „Datei-Auswahl Psion

	3a“. Dort können Sie die gewünschte Datendatei im Psion menügeführt direkt auswählen. Beim Neuanlegen von Exportvorlagen wird dieser Dialog automatisch geöffnet.

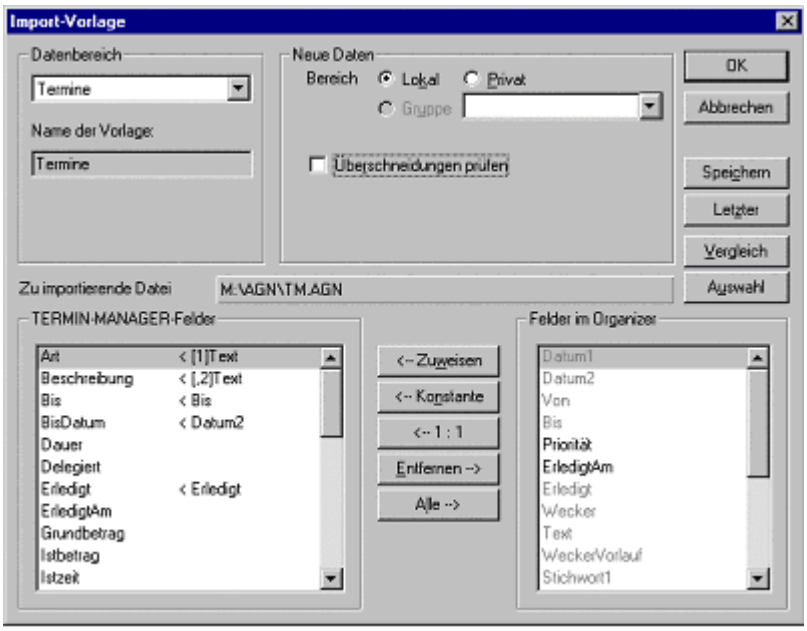
Die Felder, die Sie über die Schaltfläche Vergleich angeben, definieren die Erkennungsfelder für identische Datensätze. Diese Information wird nur benötigt, wenn das Abgleichfeld noch nicht vorhanden ist. Wenn Sie z.B. einen Datensatz im Psion neu eingeben und per Import in den TM übertragen, hat der Datensatz im Psion noch keinen Abgleich-Schlüssel. Wenn der nächste Export im Anhängen-Modus erfolgt, sucht der TM aufgrund der Vergleich-Datenfelder nach den zusammengehörigen Datensätzen und gleicht diese ab, anstatt sie doppelt im Psion anzulegen.

Trennzeichen

Durch die Definition von Trennzeichen können mehrere Datenfelder des TM in ein Datenfeld des Pocketcomputers übertragen werden. Auch der umgekehrte Weg ist möglich.
Es können beispielsweise die Felder „Name3“ und „Name4“ in einem Datenfeld des Pocketcomputer zusammengeführt werden, indem ein Strichpunkt als Trennzeichen angegeben wird.
Im regulären Feldinhalt darf das Trennzeichen nicht vorhanden sein, da es sonst zu Fehlinterpretationen kommen kann.

Importvorlagen

Die Importvorlagen entsprechen weitestgehend den Exportvorlagen und werden standardmäßig auch automatisch an diese angepaßt. Die Parameter unterscheiden sich lediglich im Daten-Bereich.



Daten	Die Einstellungen im Bereich Daten bestimmen, wie die im Psion neu eingetragenen Datensätze und die Termine beim Import behandelt werden.
- Bereich	Mit den Schaltern Lokal, Privat und Gruppe legen Sie fest, wie die im Psion neu eingetragenen Datensätze im TM gespeichert werden. Als Standardwert sollte die lokale Speicherung gewählt werden.
- Überschneidungen prüfen	Bei gewählter Option wird vor dem Import von im Psion neu eingetragenen Terminen geprüft, ob sich Überschneidungen mit bereits bestehenden Terminen des TM ergeben. Im Überschneidungsfall erhalten Sie eine entsprechende Bildschirmmeldung.

Die sonstigen Felder und Schaltflächen entsprechen den Definitionen des Export-Dialogs.

5.6 Gerätespezifische Eigenschaften des Psion 3a

Der Psion verfügt über einige Eigenschaften, die sich auch auf den Datenaustausch mit dem TM auswirken. Die Übertragung umfangreicher Datensätze wird z.B. durch die maximale Datensatzlänge des Psion von 4094 Zeichen beschränkt. Einzelne Notizen werden nur bis zu einer max. Länge von 1024 Zeichen zum Psion übertragen.
Beachten Sie bei der Arbeit mit dem Psion bitte folgende Punkte:

- Termine über Mitternacht:

Da der Psion normale Termine über Mitternacht hinaus nicht unterstützt, wird die Bis-Uhrzeit beim Export dieser Termine auf 23:59 Uhr gekürzt.
Beim Import wird diese geänderte Bis-Uhrzeit nicht mehr in den TM zurückübertragen, um eine ungewollte Verkürzung dieser Termine zu verhindern.

- Automatisch verschiebbare Termine:

Noch nicht erledigte, automatisch verschiebbare Termine werden im TM automatisch auf den aktuellen Tag verschoben. Der Psion unterstützt diese Funktion nicht. Datumsänderungen im Pocketcomputer werden bei diesen Terminen deshalb nicht zum TM zurückübertragen, da der Verschiebemechanismus dadurch umgangen würde. Alle anderen Angaben dieser Termine werden jedoch beim Import übernommen.

- Weckervorlauf:

Der max. Weckervorlauf im Psion beträgt 100 min. Wenn ein Termin mit längerem Weckervorlauf zum Psion exportiert wird, wird der Weckervorlauf auf 100 min gesetzt.

- Wiederkehrende Termine

Der Psion bietet eine eigene Möglichkeit, wiederkehrende Termine einzutragen. Bei einem Import in den TM werden diese Termine jedoch nicht übertragen.

Wenn der freie Speicherplatz des Psion erschöpft ist, können Sie evtl. den freien Speicher durch die Kompression von Dateien erhöhen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte der Dokumentation des Psion 3a.
Für die Bezeichnung der Feldnamen im Psion können Sie beliebige Zeichen verwenden, die einzige Einschränkung ist der Doppelpunkt, der nur am Ende des Feldnamens verwendet werden darf.

5.7 Hinweise zum Psion 3c und Psion Siena

Zusätzlich zum Psion 3a sind auch der Psion 3c und der Psion Siena verfügbar. Beide Geräte sind im Datenaufbau identisch mit dem Psion 3a und verhalten sich beim Datenaustausch mit dem TM wie der Psion 3a. Sie sind zusätzlich mit einer Infrarot-Schnittstelle ausgerüstet, die derzeit aber nicht von der Pocketcomputer-Schnittstelle unterstützt wird.

Stellen Sie die Übertragungsparameter im Psion 3c oder im Psion Siena bitte wie folgt ein:

- Wählen Sie im Menü „Extras“ den Befehl „Kommunikation“.
- Wählen Sie zur Übertragung den Eintrag „Link-Kabel“ und als Baudrate „19200“.

Der Psion verwendet sogenannte „Eintragssymbole“ um in der Terminübersicht z.B. Termine durch ein nachgestelltes „T“ zu kennzeichnen.

Der Psion 3a unterstützt standardmäßig folgende Eintragssymbole:
T Tageseintrag mit/ohne Termin
A Aufgabe
J Jahrestag

Der TM verwendet zusätzlich folgende Eintragssymbole:
R Reise
U Urlaub
K Krankheit
S Sonstiges
F First

Im Psion 3c und Psion Siena wurden neue Eintragssymbole ergänzt, die sich mit den im TM verwendeten überschneiden:

F Feiertag
S Telefongespräch
A Jahrestage

Die Überschneidung hat keinen Einfluß auf Ihren Datenbestand. In den Übersichten des Psion können Sie lediglich nicht sofort erkennen, ob es sich bei einem angezeigten „F“ z.B. um eine Frist oder einen Feiertag handelt.
Die im Psion 3c und Psion Siena ergänzten Eintragssymbole können im Psion auch verändert werden. Öffnen Sie dazu die Agenda-Datei „TM“. Wählen Sie den Menübefehl „Extras - Einstellungen“. Wechseln Sie zum Untermenü „Einstellungen Einträge“ und wählen Sie den Befehl „Einstellungen Eintragssymbol“. Mit der Schaltfläche [TAB] können sie hier die Eintragssymbole für Feiertage und Telefongespräche ändern.

6.Sharp

6.1 Sharp IQ-8xxx / 9xxx / Zaurus

Mit dem Sharp IQ-8xxx / 9xxx und den dazu kompatiblen Geräten der Serie IQ-8900G und Zaurus ZR-5xxxG können Sie Ihre Termine und Adressen austauschen. (ASCII-) Notizen können auf Wunsch ebenfalls übertragen werden. Bei Adressen können Sie zusätzlich die Freifelder des Sharp nutzen, um beliebige Felder Ihrer Wahl aus dem TM zum Sharp zu übertragen.

6.2 Export in den Sharp IQ-8xxx / 9xxx

Um Ihre Daten in den Pocketcomputer zu exportieren verwenden Sie den Menübefehl „Datei - Export - Pocketcomputer...“.
Bevor Sie den Export mit der Schaltfläche OK starten, müssen Sie den Pocketcomputer in den Empfangsmodus schalten (mit den Tasten SHIFT-OPTION-4). Gegebenenfalls müssen Sie auch den Secret-Mode des Sharp ausschalten.

Termine	Im Bereich Termine bestimmen Sie, welche Termindaten zum Pocketcomputer übertragen werden. Wenn Sie keine Termine übertragen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld.
- Zeitraum	Die Datumswerte bestimmen, aus welchem Zeitbereich die Termine übertragen werden.
- Dynamisch anpassen	Bei gewähltem Kontrollfeld werden die Zeitraum-Angaben automatisch mit dem aktuellen Datum verschoben.
- RMUs ebenfalls exportieren	Mit dieser Option können RMU-Termine ebenfalls zum Pocketcomputer übertragen werden.
- Daten aus aktuellem Unterfenster	Mit dieser Einstellung werden die Termine übertragen, die in der aktuellen Terminliste angezeigt werden. Die Vorgabe der Terminliste entscheidet in diesem Fall, welche Daten angezeigt und somit übertragen werden.
- Globale Notiz	Bei gewählter Option werden die globalen (ASCII-)Notizen der Termine ebenfalls übertragen.

- Lokale Notiz	Mit dieser Option können die lokalen (ASCII-)Notizen der Termine übertragen werden.
- Modus	Die Einstellungen im Bereich Modus bestimmen, ob im Pocketcomputer vorhandenen Daten vor dem Export gelöscht werden.
- Überschreiben	Im Überschreiben-Modus werden die im Pocketcomputer vorhandenen Daten vor dem Export gelöscht.
- Anhängen	Im Anhängen-Modus bleiben die Daten im Pocketcomputer erhalten, die Daten des TM werden zusätzlich eingespielt. Bereits vorhandene Datensätze werden dabei jedoch erkannt und nicht doppelt eingefügt.
Adressen	Im Bereich Adressen werden die Export-Optionen für den Adressenaustausch definiert. Für die Speicherung der Adressen sind im Sharp drei Telefonbereiche verfügbar, die hier getrennt über Reiter eingestellt werden können.
- Keine Zuordnung	Bei dieser Option werden in den aktuellen Telefonbereich im Sharp keine Adressen exportiert.
- Bereich	Die Bereichsangaben bestimmen, ob lokale, private und gruppenbezogene Adressen exportiert werden. Es sind beliebige Kombinationen möglich.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur noch Adressen, die dieser Art entsprechen, exportiert.
- Daten aus aktuellem Unterfenster	Mit dieser Einstellung werden die Adressen übertragen, die in der aktuellen Adressenliste angezeigt werden. Die Vorgabe der Adressenliste entscheidet in diesem Fall, welche Daten angezeigt und somit übertragen werden.
- Zusätzliche Felder	Die Freifelder des Sharp können verwendet werden, um beliebige Felder der Adreßdatensätze zu übertragen. So können z.B. auch die (ASCII-)Notizen übertragen werden.
Speichern	Die Schaltfläche Speichern sichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs.
Einstellung...	Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie in den Einstellungs-Dialog für die serielle Schnittstelle, wie er mit dem Menübefehl

	„Datei - Geräte...“ geöffnet wird.

RMU-Termine können nur exportiert werden. RMU-Termine, die über mehrere Tage verlaufen, werden in einzelne Termine aufgeteilt. Die RMU-Termine werden nicht mehr zum TM zurückübertragen.

6.3 Bearbeitung der Daten im Sharp IQ-8xxx / 9xxx

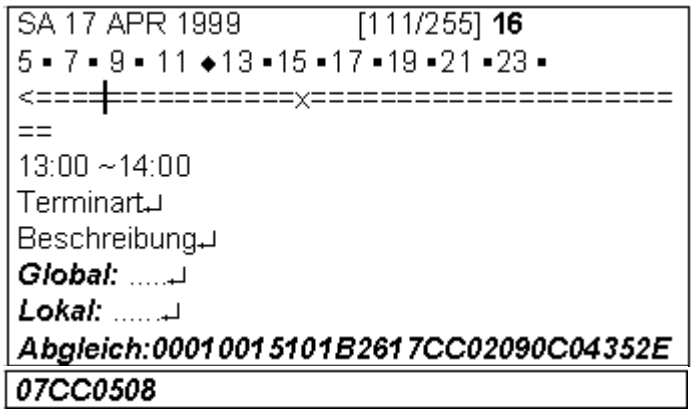
Der Sharp IQ-8xxx / 9xxx gibt das Format für die übertragenen Daten fest vor. Für Termine und Adressen ist jeweils eine feste Anzahl von Feldern im Sharp vorgesehen, es ist jedoch möglich, innerhalb eines Feldes mehrere Textzeilen zu speichern. Durch die Aufteilung auf mehrere Textzeilen können mehrere Datenfelder des TM in ein Datenfeld des Sharp übertragen werden. Im Editiermodus des Sharp IQ-8xxx zeigen folgende Zeichen den Feldaufbau an:

↵ Zeilenumbruch innerhalb eines Sharp-Datenfeldes (Taste [↵])
◄ Feld-Ende (entspricht der Taste [ENTER] im Sharp)

Bei der Neueingabe von Daten in den Sharp IQ-8xxx / 9xxx müssen Sie diese Feldreihenfolge und die Zeilenreihenfolge innerhalb der Felder einhalten, damit die Daten durch den TM richtig interpretiert werden können.

Termine im Sharp IQ-8xxx / 9xxx

Für die Speicherung von Texten zu Terminen ist im Sharp IQ-8xxx / 9xxx nur in ein Datenfeld vorgesehen. Die Informationen zu einem Termin werden deshalb in einer fest vorgegebenen Reihenfolge auf mehrere Zeilen aufgeteilt. Jede Zeile wird mit einem Zeilenumbruch abgeschlossen. Der Beginn einer globalen Notiz wird durch das Kennwort „Global:“ am Zeilenanfang eingeleitet, eine lokale Notiz wird entsprechend durch „Lokal:“ gekennzeichnet. Das Wort „Abgleich“ am Zeilenanfang kennzeichnet die Informationen für den Datenabgleich, die für jeden Datensatz eindeutig sind und vom TM automatisch verwaltet werden. Beim Editieren eines Termins im SCHEDULE-Bildschirm des Sharp IQ-8100 ergibt sich folgendes Bild:



In die erste Textzeile wird die Terminart eingetragen. Mit der Taste [↵] auf dem Sharp gelangen Sie in die zweite Zeile, in die der Beschreibungstext eingetragen wird. Die folgenden Zeilen nehmen die globale und lokale Notiz auf. Zur Unterscheidung müssen Sie bei der Neueingabe von Terminen im Sharp das Wort „Global:“ oder „Lokal:“ an den Zeilenanfang schreiben. Beim

Export aus dem TM in den Sharp werden diese Kennwörter automatisch gesetzt.
Mit der Taste [ENTER] auf dem Sharp beenden Sie die Eingabe.
Die letzte Zeile mit dem Wort „Abgleich:“ und der nachfolgende Zeichenkette werden automatisch beim Export aus dem TM eingesetzt. Verändern Sie diese Angaben nicht, da diese Information für den Abgleich der Daten des TM mit den Daten im Sharp benötigt wird.

Adressen im Sharp IQ 8xxx / 9xxx

In den drei Telefonbereichen des Sharp IQ-8xxx / 9xxx werden die Adressen gespeichert. Für jede Adresse stehen dabei die Felder „Name“, „Nummer“, „Adresse“, sowie 5 Freifelder zur individuellen Verwendung zur Verfügung. Im Standardfall werden in den ersten drei Feldern alle relevanten Daten der Adresse gespeichert. Die ersten beiden Freifelder werden zur Speicherung der globalen und lokalen (ASCII-) Notiz verwendet. Das fünfte Freifeld nimmt die Informationen für den Datenabgleich auf. Eine Kennzeichnung der Zusatzinformationen über die Kennwörter „Global:“, „Lokal:“ und „Abgleich“, wie es bei Terminen der Fall ist, ist hier nicht nötig, da hierfür eigene Datenfelder zur Verfügung stehen. Der Inhalt der Freifelder 3 und 4 kann selbst bestimmt werden.
Beim Editieren einer Adresse im Telefonbereich des Sharp IQ-8100 ergibt sich standardmäßig folgendes Bild:

Feldname:	**Feldaufbau:**
1. Feld „NAME"	Refname↵ Name1↵ Name2↵ Name3↵ Name4◄
2. Feld „NUMMER"	***Tel:***089/544-178-0↵ ***Fax:***089/544-178-40◄
3. Feld „ADRESSE"	Strasse↵ Land-PLZ Ort↵ Staat◄
Freifeld 1	Globale Notiz◄
Freifeld 2	Lokale Notiz◄
Freifeld 3	◄
Freifeld 4	◄
Freifeld 5	***0001001 5101B2617CC02090C04352E07CC 0508***◄

In das erste Datenfeld des Sharp werden die TM-Felder Refname und Name1-Name4 eingetragen. Nach jedem Eintrag gelangen Sie mit der Taste

[↵] auf dem Sharp in die nächste Zeile. Es müssen nicht alle Zeilen ausgefüllt werden, die unteren Felder (Name4, Name3 etc.) bleiben dann entsprechend leer. Mit der [ENTER]-Taste des Sharp schließen Sie die Eingabe des ersten Datenfeldes ab.

Das zweite Datenfeld des Sharp nimmt die TM-Felder Tel1 und FAX1 auf. Die Telefonnummer steht in der ersten Zeile, die Faxnummer steht in der Zweiten. Die Kennwörter „Tel:“ und „Fax:“ werden beim Export aus dem TM in den Sharp automatisch gesetzt.
Das dritte Datenfeld nimmt die Anschrift auf. Die erste Zeile enthält die Straße. Die zweite Zeile enthält das Land, gefolgt von einem Bindestrich, der Postleitzahl, einem Leerzeichen und dem Ort. Die Länderkennung darf aus maximal drei Buchstaben bestehen und muß nicht eingetragen werden. In die dritte Zeile dieses Feldes kann der Staat eingetragen werden.

Mit der Taste [ENTER] auf dem Sharp beenden Sie die Eingabe. Die zusätzlich vorhandenen Freifelder erscheinen, wenn Sie im Sharp den Datensatz editieren. Je nach Zuordnung können Sie in den ersten vier Freifeldern Notizen oder andere Datenfelder des TM bearbeiten.

Das Freifeld5 beinhaltet eine Zeichenkette für den Datenabgleich, die beim Export aus dem TM automatisch eingefügt wird. Verändern Sie diese Angaben nicht, da diese Information für den Abgleich der Daten des TM mit den Daten im Sharp benötigt wird.
Die Bezeichnung der Freifelder kann im Sharp geändert werden. Sie können z.B. das „Freifeld1“ umbenennen in „Global Notiz“.

6.4 Import vom Sharp-IQ 8xxx / 9xxx

Die Importeinstellungen erreichen Sie über den Menübefehl Datei - Import - Pocketcomputer.

- Termine	Im Bereich Termine bestimmen Sie, ob Termindaten vom Pocketcomputer zurückübertragen werden. Wenn Sie keine Termine übertragen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld.
- Zeitraum	Die Datumswerte bestimmen, aus welchem Zeitbereich die Termine übertragen werden.
- Dynamisch anpassen	Bei gewähltem Kontrollfeld werden die Zeitraum-Angaben automatisch mit dem aktuellen Datum verschoben.
- Überschneidungen prüfen	Bei gewählter Option erhalten Sie eine Bildschirmmeldung, wenn sich durch den Import von Terminen Überschneidungen mit bereits vorhandenen Terminen ergeben.
- Globale Notiz	Bei gewählter Option werden die globalen (ASCII-)Notizen der Termine ebenfalls übertragen.
- Lokale Notiz	Mit dieser Option können die lokalen (ASCII-)Notizen der Termine übertragen werden.
- Adressen	Im Bereich Adressen werden die Import-Optionen für den Adressenaustausch definiert. Für die Speicherung der Adressen sind im Sharp drei Telefonbereiche verfügbar, die hier getrennt über Reiter eingestellt werden können.
- Keine Zuordnung	Bei dieser Option werden aus dem

	aktuellen Telefonbereich im Sharp keine Adressen importiert.
- Bereich	Unter Bereich geben Sie ein, wie importierte Adressen gespeichert werden. Diese Einstellung gilt jedoch nur für auf dem Pocketcomputer neu erfaßte Adressen. Sie haben hier die Auswahl zwischen der lokalen, privaten und gruppenbezogen Speicherung der Adressen.
- Zusätzliche Felder	Die Freifelder können verwendet werden, um beliebige Felder der Adreßdatensätze zu übertragen. Die Zuweisung der Freifelder sollte den Export-Einstellungen entsprechen, damit Feldinhalte nicht versehentlich vertauscht werden.
- Speichern	Die Schaltfläche Speichern sichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs.
- Einstellung...	Mit dieser Schaltfläche wechseln Sie in den Einstellungs-Dialog für die serielle Schnittstelle, wie er mit dem Menübefehl „Datei - Geräte...“ geöffnet wird.

Wenn Datensätze gleichzeitig auf dem Pocketcomputer und im TM geändert werden, haben die Änderungen im TMVorrang. Falls ein Datensatz nach dem Export zum Pocketcomputer im TM gelöscht wurde, wird er beim Import auch nicht mehr zum TM zurückübertragen.
Wenn übertragene Datensätze auf dem Pocketcomputer gelöscht werden, werden diese beim Import nicht im TM gelöscht. Die Datensätze bleiben im TM also weiterhin erhalten.

6.5 Gerätespezifische Eigenschaften des Sharp IQ

Der Sharp verfügt über einige Eigenschaften, die sich auch auf den Datenaustausch mit dem TM auswirken.

Beachten Sie bei der Arbeit mit dem Sharp bitte folgende Punkte:

Automatisch verschiebbare Termine:

Noch nicht erledigte, automatisch verschiebbare Termine werden im TM automatisch auf den aktuellen Tag verschoben. Der Sharp unterstützt diese Funktion nicht. Datumsänderungen im Pocketcomputer werden bei diesen Terminen deshalb nicht zum TM zurückübertragen, da der Verschiebemechanismus dadurch umgangen werden würde. Alle anderen Angaben dieser Termine werden jedoch beim Import übernommen.

Termine mit 0 min Dauer

Termine ohne Dauer werden im TM durch eine identische Von- und Bis-Uhrzeit ausgedrückt. Der Sharp interpretiert diese Angabe jedoch als Termin mit einer Dauer von 24h. Beim Export dieser Termine zum Sharp wird das Feld Bis-Uhrzeit deshalb leer gelassen. Beim Import eines solchen Termins ohne Bis-Uhrzeit wird im TM die Bis-Uhrzeit automatisch gleich der Von-Uhrzeit gesetzt.

Wiederkehrende Termine

Der Sharp bietet eine eigene Möglichkeit, wiederkehrende Termine einzutragen. Bei einem Import in den TM wird jedoch nur der erste dieser Termine übertragen.

6.6 Hinweise zu IQ-8xxx kompatiblen Organizern

Der Original Sharp IQ-8xxx hat für die Adreßverwaltung einen festgelegten Datensatzaufbau mit acht Text-Datenfeldern. Die kompatiblem Geräte erlauben teilweise eine variable Feldanzahl und das Definieren von Bild-Feldern zur Aufnahme von Grafiken. Um die kompatiblen Geräte mit der Pocketcomputer-Schnittstelle betreiben zu können, muß sichergestellt sein, daß in den verwendeten Adreßbereichen (Tel1, Tel2 oder Tel3) die ersten acht Felder als Textfelder definiert sind!
Die Bezeichnung der Textfelder hat für die Datenübertragung keinen Einfluß, es empfiehlt sich jedoch in Anlehnung an den Sharp IQ-8xxx folgender Standard-Aufbau:

Textfeld Nr.	**Feldname im Sharp:**
1	NAME
2	NUMMER
3	ADRESSE
4	Freifeld 1
5	Freifeld 2
6	Freifeld 3
7	Freifeld 4
8	Freifeld 5

Es können auch mehr als acht Felder definiert werden. Die zusätzlichen Felder werden nicht zum TM übertragen und existieren dann nur im Sharp.

Einstellungen des Sharp IQ-8900G

Anpassung der Datensatzstruktur für Adreßeinträge:
Um die Struktur der Adreßdatensätze im Sharp IQ-8900G an den Original Sharp IQ-8000-Aufbau anzupassen, gehen Sie wie folgt vor:

- Aktivieren Sie das Icon [Tel] und anschließend das Icon [MENÜ]
- Wählen Sie den Menübefehl „ÄNDERN“ und den Eintrag „TEL x KONFIGURIEREN“. Das „x“ steht dabei für den Adressenbereich, den Sie für den Datenaustausch mit dem TM verwenden wollen.
- Im Menü „TEL x KONFIGURIEREN“ wählen Sie nacheinander die Befehle:
- „DATEINAME“: Hier muß im Feld „Anzahl der Felder“ mindestens 8 stehen.
- „FELDNAMEN“: Geben Sie hier die Standard-Feldnamen für die ersten acht Felder ein. Prüfen Sie, ob alle Felder als Typ „Fest“ oder „TEXT“ eingetragen sind.
- „LISTENFORMAT“: Definieren Sie hier, welche Felder bei der Listenanzeige von Adressen angezeigt werden, z.B. 20 Buchstaben für den Namen und 18 Buchstaben für die Nummer.

Am einfachsten verwenden Sie den Bereich Tel2 oder Tel3 für die Ablage der TM-Adressen im Zaurus, da der Bereich Tel1 im Zaurus mit abweichender Struktur vorkonfiguriert ist.

Aufbau der Verbindung im Sharp Zaurus:

Im Zaurus muß die PC-Link-Software für Organizer der Serie IQ-8000 und IQ-7000 eingestellt werden (siehe auch Sharp ZR-5000G Bedienungsanleitung, Einstellung des Gerätes für die Verwendung von PC-Link-Software für Organizer der Serie IQ-8000 und IQ-7000).
Bei dem Modell ZR-5000G erfolgt dies durch Anwählen des Symbols „Tools“ und anschließendes Anklicken der „Import“-Funktion.
Bei dem Modell ZR-5800G erfolgt dies durch Anwählen des Symbols „Tools“ und anschließendes Anklicken der Funktion „PC-Link“. Als Kommunikationsport muß „Kabel (Import)“ ausgewählt und mit OK bestätigt werden.

7.HP

7.1 HP 100/200 LX

Mit der Pocketcomputer-Anbindung können Sie Ihre Termine und Adressen mit dem HP 100/200 LX austauschen. Die (ASCII-) Notizen können auf Wunsch ebenfalls übertragen werden.
Für die Übertragung der Daten zum HP benötigen Sie das „Connectivity Pack“ von Hewlett Packard. Die Pocketcomputer-Anbindung des TM überträgt die Adressen und Termine in Dateien auf der Festplatte Ihres Rechners. Diese Dateien sind im HP-Format aufgebaut und werden mit dem „Connectivity Pack“ in den HP überspielt. Nach der Bearbeitung im HP werden die Daten wieder mit dem „Connectivity Pack“ aus dem HP ausgelesen und auf die Festplatte geschrieben. Diese Dateien werden von der Pocketcomputer-Anbindung in den TM importiert.

Die Datendateien haben standardmäßig folgende Namenserweiterungen:
*.ADB für Termindaten
*.PDB für Adreßdaten
Sie sollten diese Bezeichnungen verwenden, damit der HP die Dateitypen sofort erkennen kann.
Beachten Sie bei den Einträgen bitte die maximalen Feldlängen des HP, die fest vorgegeben sind. Die Feldlängen im TM sind dagegen variabel, so daß bei Änderungen evtl. nicht alles übertragen werden kann.

7.2 Export in den HP 100/200 LX

Den Dialog zum Export der Daten erreichen Sie über den Menübefehl „Datei - Export - Pocketcomputer...“.

Termine	Im Bereich Termine bestimmen Sie, welche Termindaten zum Pocketcomputer übertragen werden. Wenn Sie keine Termine übertragen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld.
- Zeitraum	Die Datumswerte bestimmen, aus welchem Zeitbereich die Termine übertragen werden.
- Dynamisch anpassen	Bei gewähltem Kontrollfeld werden die Zeitraum-Angaben automatisch mit dem aktuellen Datum verschoben.
- RMUs ebenfalls exportieren	Mit dieser Option können Reise-Messe-Urlaub Termine ebenfalls zum Pocketcomputer übertragen werden.
- Daten aus aktuellem Unterfenster	Mit dieser Einstellung werden die Termine übertragen, die in der aktuellen Terminliste angezeigt werden. Die Vorgabe der Terminliste entscheidet in diesem Fall, welche Daten angezeigt und somit übertragen werden.
- Globale Notiz	Bei gewählter Option werden die globalen (ASCII-)Notizen der Termine ebenfalls übertragen.
- Lokale Notiz	Mit dieser Option können die lokalen (ASCII-)Notizen der Termine übertragen werden.
Adressen	Im Bereich Adressen werden die Export-

	Optionen für den Adressenaustausch definiert.
- Bereich	Unter Bereich geben Sie ein, welche Adressen exportiert werden sollen. Sie haben hier die Auswahl zwischen Ihren lokalen, privaten und gruppenbezogen gespeicherten Adressen.
- Art	Bei Eingabe einer Art werden nur noch Adressen, die dieser Art entsprechen, exportiert.
- Daten aus aktuellem Unterfenster	Mit dieser Einstellung werden die Adressen übertragen, die in der aktuellen Adressenliste angezeigt werden. Die Vorgabe der Adressenliste entscheidet in diesem Fall, welche Daten angezeigt und somit übertragen werden.
- Globale Notiz	Bei gewählter Option werden die globalen (ASCII-)Notizen der Adressen ebenfalls übertragen.
- Lokale Notiz	Mit dieser Option können die lokalen (ASCII-)Notizen der Adressen übertragen werden.
Dateien	Im Bereich Dateien geben Sie die Dateinamen an, unter denen die Informationen für das „HP Connectivity Pack“ gespeichert werden.
- Termine	Unter diesem Dateinamen mit der Namenserweiterung *.ADB werden die Termine gespeichert. Sie können die Schaltfläche Durchsuchen verwenden, um den Pfad menügesteuert einzugeben.
- Adressen	Unter diesem Dateinamen mit der Namenserweiterung *.PDB werden die Adressen gespeichert. Sie können die Schaltfläche Durchsuchen verwenden, um den Pfad menügesteuert einzugeben.
Speichern	Die Schaltfläche Speichern sichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs.
Modus	Die Einstellungen im Bereich Modus bestimmen, ob im Pocketcomputer vorhandenen Daten vor dem Export gelöscht werden.
- Überschreiben	Im Überschreiben-Modus werden die im Pocketcomputer vorhandenen Daten vor dem Export gelöscht.
- Anhängen	Im Anhängen-Modus bleiben die Daten im Pocketcomputer erhalten, die Daten des TM werden zusätzlich eingespielt. Bereits vorhandene Datensätze werden

	dabei jedoch erkannt und nicht doppelt eingefügt.

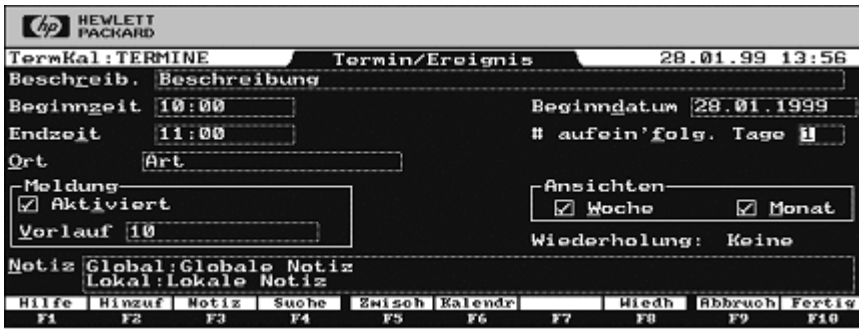
Es können verschiedene Dateinamen angegeben werden, z.B. um lokale und globale Adreßdaten im HP in unterschiedlichen Dateien zu speichern. Beachten Sie jedoch, daß Sie die Dateien beim Import entsprechend zuweisen. Bei falscher Zuweisung kann es sonst passieren, daß im HP neu eingegebene Adressen z.B. im TM lokal gespeichert werden, obwohl Sie in die „Globale Datei“ auf dem HP eingegeben haben.
RMU-Termine können nur exportiert werden. RMU-Termine, die über mehrere Tage verlaufen, werden in einzelne Termine aufgeteilt. Die RMU-Termine werden nicht mehr zum TM zurückübertragen.

7.3 Bearbeitung der Daten im HP 100/200 LX

Der HP 100/200 LX gibt das Format für die übertragenen Daten fest vor. Für Termine und Adressen ist jeweils eine feste Anzahl von Feldern mit einer maximalen Länge vorgesehen. Die Felder im HP haben feste Bezeichnungen, die sich teilweise nicht mit den Feldbezeichnungen im TM decken. Bei Terminen wird die Terminart z.B. in das Feld „Ort“ des HP überspielt. Sie müssen diese Zuweisungen auch bei der Neueingabe von Daten in den HP einhalten, damit die Daten korrekt zum TM zurückübertragen werden.

Termine im HP 100/200 LX

Für die Bearbeitung von Terminen im HP zeigt sich folgender Bildschirmaufbau:



Die Datenfelder des HP und des TM sind wie folgt zugewiesen:

HP-Datenfeld	**TM-Datenfeld**	**Beschreibung**
Beschreibung	Beschreibung	Beschreibungstext des Termins
Beginnzeit	Von	Startzeit des Termins
Endzeit	Bis	Endzeit des Termins
Beginndatum	Beginn	Termindatum
Ort	Art	Art des Termins
Meldung aktiviert	Wecker	Alarmmeldung aktivieren
Meldung Vorlauf	Vorlauf	Vorlaufzeit für Alarmmeldung in Minuten
Notiz	Globale Notiz, Lokale Notiz, Abgleich	Das Notizfeld des HP nimmt die globale und lokale (ASCII-)Notiz des TM auf. Zusätzlich werden hier die Informationen zum Datenabgleich gespeichert. Die Einträge werden durch die Kennwörter „Global:“, „Lokal:“ und „Abgleich“ am Zeilenanfang

		gekennzeichnet.

Adressen im HP 100/200 LX

Für die Bearbeitung von Adressen im HP zeigt sich folgender Bildschirmaufbau:

Die Datenfelder des HP und des TM sind wie folgt zugewiesen:

HP-Datenfeld	**TM-Datenfeld**	**Beschreibung**
Name	Refname	Referenzname der Adresse
Tel-Nr Büro	Tel1	Erste Telefonnummer
Priv.	Tel2	Zweite Telefonnummer
Alternativ-Nr	Fax2	Zweite Faxnummer
Fax	Fax1	Erste Faxnummer
Titel	Anrede	Anrede, z.B. „Sehr geehrter Herr Müller“
Kategorie	Art;Suchbegriffe	Diese Zeile enthält die Art der Adresse und die Suchbegriffe, jeweils durch „;“ getrennt. Die Art wird von den Suchbegriffen unterschieden, indem das Zeichen „#“ vorangestellt wird, z.B. „#Kunde; Vertrieb“.
Firma	Firma	Firmenbezeichnung der Adresse
Anschrift1	Name1; Name2; Name3; Name4	Die Namensfelder des TM werden durch „;“ getrennt nacheinander in dieser Zeile eingetragen.
Anschrift2	Strasse; PfPLZ; Postfach	Durch „;“ getrennt werden in dieser Zeile die Straße und soweit vorhanden die Postfach-Postleitzahl und das Postfach eingetragen.

Ort	Ort	Ortsangabe der Adresse
Land	Staat	Staats-Kennzeichen der Adresse
PLZ	PLZ	Postleitzahl der Adresse
Notiz	Globale Notiz, Lokale Notiz, Abgleich	Das Notizfeld des HP nimmt die globale und lokale (ASCII-)Notiz des TM auf. Zusätzlich werden hier die Informationen zum Datenabgleich gespeichert. Die Einträge werden durch die Kennwörter „Global:“, „Lokal:“ und „Abgleich“ am Zeilenanfang gekennzeichnet.

7.4 Import vom HP 100/200 LX

Die Importeinstellungen erreichen Sie über den Menübefehl „Datei - Import - Pocketcomputer...“.

Termine	Im Bereich Termine bestimmen Sie, ob Termindaten vom Pocketcomputer zurückübertragen werden. Wenn Sie keine Termine übertragen wollen, deaktivieren Sie das Kontrollfeld.
- Zeitraum	Die Datumswerte bestimmen, aus welchem Zeitbereich die Termine übertragen werden.
- Dynamisch anpassen	Bei gewähltem Kontrollfeld werden die Zeitraum-Angaben automatisch mit dem aktuellen Datum verschoben.
- Überschneidungen prüfen	Bei gewählter Option erhalten Sie eine Bildschirmmeldung, wenn sich durch den Import von Terminen Überschneidungen mit bereits vorhandenen Terminen ergeben.
- Globale Notiz	Bei gewählter Option werden die globalen (ASCII-)Notizen der Termine ebenfalls übertragen.
- Lokale Notiz	Mit dieser Option können die lokalen (ASCII-)Notizen der Termine übertragen werden.
Adressen	Im Bereich Adressen werden die Import-Optionen für den Adressenaustausch definiert.
- Bereich	Unter Bereich geben Sie ein, wie importierte Adressen gespeichert werden. Diese Einstellung gilt jedoch nur für auf dem Pocketcomputer neu erfaßte

	Adressen. Sie haben hier die Auswahl zwischen der lokalen, privaten und gruppenbezogen Speicherung der Adressen.
- Globale Notiz	Bei gewählter Option werden die globalen (ASCII-)Notizen der Adressen ebenfalls übertragen.
- Lokale Notiz	Mit dieser Option können die lokalen (ASCII-)Notizen der Adressen übertragen werden.
Dateien	Im Bereich Dateien geben Sie die Dateinamen an, unter denen die Informationen des „HP Connectivity Pack“ gelesen werden.
- Termine	Unter diesem Dateinamen mit der Namenserweiterung *.ADB werden die Termine gelesen. Sie können die Schaltfläche Durchsuchen verwenden, um den Pfad menügesteuert einzugeben.
- Adressen	Unter diesem Dateinamen mit der Namenserweiterung *.PDB werden die Adressen gelesen. Sie können die Schaltfläche Durchsuchen verwenden, um den Pfad menügesteuert einzugeben.
Speichern	Die Schaltfläche Speichern sichert die aktuellen Einstellungen des Dialogs.

Wenn Datensätze gleichzeitig auf dem Pocketcomputer und dem TM geändert werden, haben die Änderungen im TMVorrang. Falls ein Datensatz nach dem Export zum Pocketcomputer im TM gelöscht wurde, wird er beim Import auch nicht mehr zum TM zurückübertragen.

Wenn übertragene Datensätze auf dem Pocketcomputer gelöscht werden, werden diese beim Import nicht im TM gelöscht. Die Datensätze bleiben im TM also weiterhin erhalten.

Automatisch verschiebbare Termine:

Noch nicht erledigte, automatisch verschiebbare Termine werden im TM automatisch auf den aktuellen Tag verschoben. Der HP unterstützt diese Funktion nicht. Datumsänderungen im Pocketcomputer werden bei diesen Terminen deshalb nicht zum TM zurückübertragen, da der Verschiebemechanismus dadurch umgangen werden würde. Alle anderen Angaben dieser Termine werden jedoch beim Import übernommen.

8.Datenabgleich

8.1 Datenabgleich

Wenn Daten zwischen dem TM und dem Pocketcomputer ausgetauscht werden, haben die Daten des TM im Regelfall Vorrang. Bei einem Export zum Pocketcomputer werden dessen Daten z.B. mit den Daten des TM überschrieben.
Bei einem Import vom Pocketcomputer kann es vorkommen, daß Daten auf beiden Seiten geändert wurden. Auch in diesem Fall haben die Änderungen TM Vorrang.
Bei neueren Pocketcomputern von 3Com und Psion können die Daten synchronisiert werden. Nur wenn ein Datensatz (z.B. eine Adresse) im TM und im Pocketcomputer geändert wird, hat der Datensatz im TM Vorrang.
Die zur Verwaltung des Abgleichvorganges notwendigen Informationen sind im sogenannten Abgleich-String gespeichert. Diese Zeichenfolge enthält einen eindeutigen Schlüssel für jeden exportierten Datensatz und Informationen über den Zeitpunkt der letzten Änderung. Der Abgleich-String wird, je nach Pocketcomputer und Datenbereich, entweder in einem eigenen Datenfeld, oder am Ende des Notizfeldes oder für Sie nicht zugänglich abgespeichert. Sie sollten diesen String nie von Hand ändern, da ein korrekter Import dieser Daten dadurch nicht mehr möglich ist. Wenn der Abgleich-String gelöscht wird, verhält sich der Datensatz so, als ob er im Pocketcomputer neu eingetragen worden wäre.

8.2 Abgleich von Datensätzen

Die Datenfelder werden auf Datensatzebene abgeglichen, d.h. wenn beim Import festgestellt wurde, daß im Pocketcomputer Änderungen vorgenommen wurden, werden alle zugewiesenen Datenfelder des Datensatzes vom Pocketcomputer in den TM überspielt. Das Änderungsdatum des Datensatzes im TM wird anschließend auf das aktuelle Datum gesetzt.
Ein Eintrag im Pocketcomputer kann dabei mit mehreren Datensätzen im TM korrespondieren. Wenn z.B. ein Adreßdatensatz mit Zusatzfeldern und lokaler, sowie globaler Notiz exportiert wird, sind dies vier getrennte Datensätze im TM (Adreß-Datensatz, Zusatzfelder-Datensatz, Lokale Notiz und Globale Notiz). Jeder Datensatz wird dabei getrennt abgeglichen und erhält auch ein individuelles Änderungsdatum. Wenn im Pocketcomputer z.B. nur die lokale Notiz geändert wurde, wird auch nur diese importiert und nur für die Notiz das Änderungsdatum aktualisiert. Die anderen Eintragungen im TM bleiben unverändert.

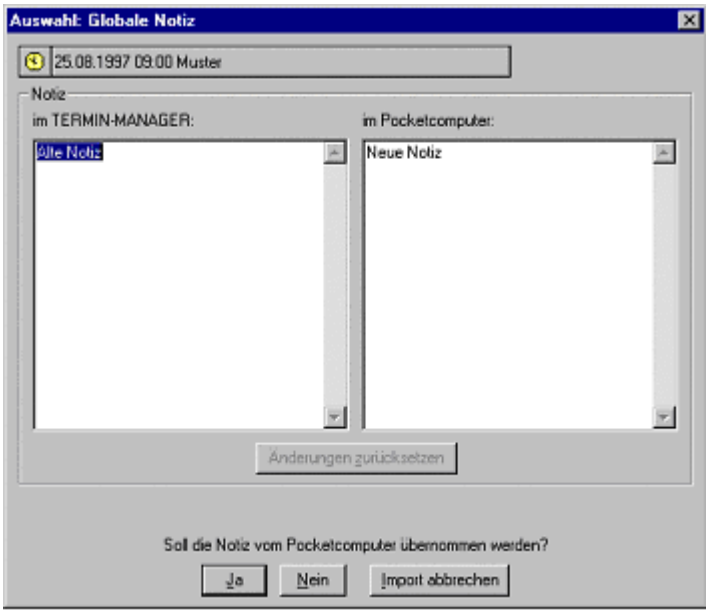
8.3 Abgleich von Notizen

Notizen nehmen beim Abgleich eine Sonderstellung ein. Ein Grund dafür liegt z.B. in der begrenzten Speicherkapazität der Pocketcomputer. Die Notizen werden beim Export zum Pocketcomputer auf folgende maximale Längen gekürzt:

Pocketcomputer-Typ	Maximale Länge in Zeichen	Notiz-Typ
PalmPilot und Palm III	4096; für globale und lokale Notiz gemeinsam	TM-Text
Psion Serie 3a, 3c und Siena	1024	ASCII
Psion Serie 5	Die übertragene Länge läßt sich bei Adressen frei einstellen. Mit Rücksicht auf die gesamte Speicherkapazität Ihres Psion 5 sollten Sie keine zu großen Werte wählen. Der TM6 gibt einen Standardwert von 1000 Zeichen vor. Sollten nicht alle gewünschten Daten im Psion 5 Platz finden, wählen Sie diesen Wert kleiner. Bleibt viel Speicherplatz frei, können Sie den Wert vergrößern.Bei Notizen zu anderen Datensätzen als Adressen werden je 255 Zeichen übertragen.	TM-Text
Sharp	512	ASCII

Beim Import existiert keine Längenbegrenzung, d.h. der gesamte im Pocketcomputer vorhandene Notiztext wird übernommen.
Während des Imports von Notizen aus HP- und Sharp-Pocketcomputern und Psion Serie 3 erscheint ein spezieller Abgleichdialog wenn:

- eine während des Exports gekürzte Notiz im Pocketcomputer bearbeitet wurde
- eine neue Notiz im Pocketcomputer eingegeben wurde und im TM ebenfalls eine Notiz vorhanden ist.



„Titelzeile“	Der Eintrag der Titelleiste gibt an, ob es sich um eine lokale oder globale Notiz handelt.
„Muster“	Der Eintrag unterhalb der Titelzeile gibt den Datensatz an, zu dem die Notiz gehört.
Notiz	In diesem Bereich werden die zwei unterschiedlichen Stände einer Notiz angezeigt. Die Einträge können auch direkt bearbeitet werden.
- im TM	Hier wird die Notiz angezeigt, die im TM gespeichert ist.
- im Pocketcomputer	Hier wird die Notiz angezeigt, wie sie momentan im Pocketcomputer gespeichert ist.
- Änderungen zurücksetzen	Hiermit können manuelle Änderungen in den beiden Textfenstern zurückgesetzt werden.
Ja	Mit dieser Schaltfläche werden die aktuellen Eintragungen der Pocketcomputer-Notiz im rechten Textfenster in den TM übernommen.
Nein	Diese Schaltfläche verwendet den aktuellen Stand der Notiz im linken Textfenster für den TM.
Import abbrechen	Mit dieser Schaltfläche wird der Import beendet.

Bei PalmPilot, Palm III und Psion Serie 5 erscheint dieser Dialog nicht, um auch den Abgleich per Modem zu ermöglichen.
Die Psion Serie 3a, 3c und Siena erlauben es die Notiztexte zu formatieren. Diese Formatierung wird während des Imports jedoch ignoriert. Falls Sie

Formatierungen verwenden, werden diese beim nächsten Export zum Psion entfernt, da die Notizen im TM ohne Formatierungen abgespeichert werden.

9.PocketWindows

9.1 PocketWindows

Sie können Ihre Daten vom TM auf jedes Gerät übertragen, welches mit Microsoft Pocket Windows ausgestattet ist.
Voraussetzung hierfür ist mindestens die Version TMbusiness V6.5 und die Software Microsoft Active Sync.
Der Datenaustausch kann auch mit einer Notebookversion durchgeführt werden.

9.2 Installation

Zur Installation der PocketWindows Anbindung nehmen Sie die Installation benutzerdefiniert vor.
Bei der Auswahl der zu installierenden Programmkomponenten setzen Sie unter Programmdateien den Haken bei TM – PocketWindows und bestätigen mit Weiter. Sie werden aufgefordert die Installations - CD einzulegen.
Die benötigten Komponenten werden jetzt installiert und stehen Ihnen ab der nächsten Anmeldung am TM zur Verfügung.
Möchten Sie TM – PocketWindows nachträglich installieren, können Sie dies über das Setup-Wartungsprogramm tun. Wählen Sie den Punkt Ändern und bestätigen Sie mit Weiter. Gehen Sie wie oben beschrieben vor.
Ist TM – PocketWindows installiert, schließen Sie Ihr Windows CE-Gerät am Rechner an.

9.3 Einrichtung

Die Pocketanbindung lässt sich so einrichten, dass Sie den Datenabgleich an verschiedenen PCs starten können. Auch verschiedene Benutzer können Ihre Daten an einem gemeinsamen PC abgleichen. Das ist insbesondere für den Datenabgleich über Modem von Bedeutung. Die Anbindung des TM an Windows CE legt dazu die Abgleichsinformationen an zentraler Stelle im Datenverzeichnis des TM ab.
Lesen Sie hierzu auch das Hilfethema Datenabgleich per Modem.

Voraussetzungen hierfür sind:

- An jedem PC, an dem Sie den Datenabgleich ausführen wollen, ist der TM installiert. Es wird ein gemeinsames Datenverzeichnis für den TM benutzt.
- An jedem dieser PCs ist die Anbindung von PocketWindows an den TM installiert.

Der TM verwendet beim Datenabgleich mit Ihrem CE Gerät das Programm TM-CESync. Falls der TM-CESync noch nicht auf dem PC installiert ist, an dem der Datenabgleich stattfinden soll, so erfolgt die Installation automatisch mit der Installation der Pocketanbindung.
Beachten Sie bitte, dass zunächst eine Version von ActiveSync von Microsoft Corporations vorhanden sein muss, bevor Sie TM – PocketWindows installieren. Microsoft Active Sync V4.01 finden Sie auch im Ordner Service auf der CD TMbusiness.
Der TM-CESync verwaltet für jeden Benutzer eigene Informationen für den Datenabgleich. Wenn Sie die Pocketanbindung des TM installieren, werden solche eventuell bereits bestehenden Informationen übernommen.
Wenn Sie Ihr Windows CE-Gerät mit der Notebookversion des TM abgleichen, so dürfen Sie nicht wechselweise mit einer Serverversion und einer Notebookversion abgleichen.

9.4 PocketWindows Datenauswahl

Folgende Daten können Sie aus dem TM auf Ihr Windows CE-Gerät übertragen:

- Adressen mit Notizen
- Termine mit Notizen
- RMU-Termine mit Notizen
- Aufgaben mit Notizen
- Fristen mit Notizen

Notizen die im TM unter Text global oder Text lokal eingetragen wurden, können zum WinCE-Gerät übertragen werden.
Änderungen an übertragenen Notizen oder neue Notizen aus dem WinCE - Gerät werden jedoch nicht zurück zum TM übertragen.
TMbusiness tauscht Daten mit den Anwendungen Kontakte, Kalender und Aufgabenliste des WinCE – Gerätes aus.
Die Übertragung erfolgt dabei jeweils in beiden Richtungen - sofern keine andere Option eingestellt wird.

9.5 PocketWindows Übertragungsoptionen

Dialog TM-CESync Synchronisation TM mit Pocket PC - Geräten

In diesem Dialog können Sie die benutzerdefinierten Einstellungen zur Synchronisation vornehmen und die Datensynchronisation starten.

Beenden	Über diese Schaltfläche beenden Sie das Synchronisationsprogramm
Start	Über diese Schaltfläche wird die Synchronisation gestartet
Einstellungen	Hierüber gelangen Sie in die Benutzerdefinierten Einstellungen
Protokolle	Aufruf der jeweiligen Synchronisationsprotokolle
Info	... für allgemeine Informationen

Einstellungen: Folgende Optionen sind für den Datenabgleich eingerichtet:

- Adressen
- Termine / RMU-Termine
- Aufgaben / Fristen

Reiter Adressen

Übertragungsart	Im Bereich Übertragungsart legen Sie fest, wie die Daten von TM und CE-Gerät sich bei der Übertragung zueinander verhalten.
Daten synchronisieren	Ihre Adressen werden zugleich in beiden Richtungen übertragen.
TM Daten überschreiben WinCE Daten	Damit können Sie den Adressdatenbestand im CE-Gerät mit den ausgewählten Adressen des TM überschreiben. Die bestehenden Adressdaten im CE-Gerät gehen dabei verloren.
	Die Adressdaten aus dem CE-Gerät

TM übernimmt WinCEDaten	werden in den TM importiert. Bestehende Adressen im TM sind davon nicht betroffen. Übereinstimmende Adressen werden kein zweites Mal angelegt.
Keine Aktion	Es findet keine Übertragung von Adressen statt.
Feldzuweisungen...	Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog 'TMSync – Feldzusammenführung'. Hier wird festgelegt welche TM-Felder welchen WinCE-Feldern - und umgekehrt - bei der Synchronisation zugewiesen werden sollen.
Datenauswahl	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Adressen aus dem TM in das WinCe Gerät übernommen werden.
markierte Datensätze	Ausschließlich die im TM markierten Adressdatensätze werden übertragen.
Datensätze laut Filter (aktuell angezeigteAdressliste)	Alle Adressen, die in der aktuellen Adressliste stehen werden übertragen.
- lokal	Überträgt Ihre lokalen Adressen.
- privat	Überträgt Ihre privaten Adressen.
- aus Gruppe ...	Überträgt die Adressen einer Gruppe. Angezeigt werden Ihnen alle Gruppen, auf deren Daten Sie mindestens Leserecht besitzen. Im CE-Gerät werden lokale und gruppenbezogene Adressen nicht unterschieden. Bei der Rückübertragung zum TM werden die Adressen jedoch wieder richtig zugeordnet.
- Globale Notizen	Überträgt die globalen (TM-Text) Notizen der Adressen.
- lokale Notizen	Überträgt die lokalen (TM-Text) Notizen der Adressen.
Neue Adresse ausWinCE	Hier wird die Vorgehensweise festgelegt für eine Adresse die aus dem CE-Gerät neu zum TM übertragen wird.
- Lokal / Privat anlegen	Eine neue Adresse aus dem CE-Gerät wird im TM lokal bzw. Privat angelegt.
- für Gruppe: ... anlegen	Neue Adressdatensätze werden der hier ausgewählten Gruppe zugeordnet.
Löschverhalten	In diesem Bereich legen Sie fest, wie sich das Löschen eines Datensatzes bei

	der Synchronisation bemerkbar macht.
- im TM gelöschte Adressen werden auf WinCE gelöscht	Ist diese Option aktiviert werden beim Abgleich die im TM gelöschten Adressen ebenfalls im WinCE-Gerät gelöscht. Bei Deaktivierung bleiben die Adressdatensätze im CE-Gerät erhalten, obwohl diese im TM gelöscht wurden
- im WinCE gelöschte Adressen werden im TM gelöscht	Ist diese Option aktiviert werden beim Abgleich die im WinCE-Gerät gelöschten Adressen ebenfalls im TM gelöscht. Bei Deaktivierung bleiben die Adressdatensätze im TM erhalten, obwohl diese im CE-Gerät gelöscht wurden.

Reiter Termine / RMU

Übertragungsart	Im Bereich Übertragungsart legen Sie fest, wie die Daten von TM und CE-Gerät sich bei der Übertragung zueinander verhalten.
Daten synchronisieren	Ihre Termine und RMU-Termine werden zugleich in beide Richtungen übertragen.
TM Daten überschreiben WinCE Daten	Damit können Sie den Termindatenbestand im CE-Gerät mit den ausgewählten Terminen des TM überschreiben. Die bestehenden Termindaten im CE-Gerät gehen dabei verloren.
TM übernimmt WinCEDaten	Die Termindaten im CE-Gerät werden in den TM importiert. Bestehende Termine im TM sind davon nicht betroffen.
Keine Aktion	Es findet keine Übertragung von Terminen oder RMU-Terminen statt.
Feldzuweisungen...	Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog 'TMSync – Feldzusammenführung'. Hier wird festgelegt welche TM-Felder welchen WinCE-Feldern - und umgekehrt - bei der Synchronisation zugewiesen werden sollen.
Datenauswahl	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Termine und RMU-Termine aus dem TM in das CE-Gerät übernommen werden sollen.
Termine	Überträgt Termine, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.

RMU-Termine	Überträgt RMU-Termine, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
- Lokal	Überträgt lokale Termine bzw. RMU-Termine.
- Privat	Überträgt private Termine bzw. RMU-Termine
- Erledigt	Überträgt Daten: nicht erledigte erledigte erledigte und nicht erledigte
Zeitraum	Überträgt diejenigen Termindaten, die ganz oder zu einem Teil ihrer Dauer in den eingestellten Zeitraum fallen.
Dynamisch	Passt den eingestellten Zeitraum mit fortschreitender Zeit an. Beispielweise wird ein Zeitraum vom 11.01.2003 - 16.01.2003 nach vier Tagen folgendermaßen angepasst sein: 15.01.2003 - 20.01.2003
- Globale Notizen	Bei gewählter Option werden die globalen (TM-Text) Notizen der Termine übertragen.
- Lokale Notizen	Bei gewählter Option werden die lokalen (TM-Text) Notizen der Termine übertragen.
Löschverhalten	In diesem Bereich legen Sie fest, wie sich das Löschen eines Datensatzes bei der Synchronisation bemerkbar macht.
- im TM gelöschteTermine / RMU werden auf WinCE gelöscht	Ist diese Option aktiviert, werden beim Abgleich die im TM gelöschten Termine bzw. RMU-Termine ebenfalls im WinCE-Gerät gelöscht. Bei Deaktivierung bleiben die Termindatensätze im CE-Gerät erhalten, obwohl diese im TM gelöscht wurden.
- im WinCE gelöschteTermine / RMU werden im TM gelöscht	Ist diese Option aktiviert werden beim Abgleich die im WinCE-Gerät gelöschten Termine bzw. RMU-Termine ebenfalls im TM gelöscht. Bei Deaktivierung bleiben die Termindatensätze im TM erhalten, obwohl diese im CE-Gerät gelöscht wurden.

Reiter Aufgaben / Fristen

Übertragungsart	Im Bereich Übertragungsart legen Sie

	fest, wie die Daten von TM und CE-Gerät sich bei der Übertragung zueinander verhalten.
Daten synchronisieren	Ihre Aufgaben und Fristen werden zugleich in beiden Richtungen übertragen.
TM Daten überschreiben WinCE Daten	Damit können Sie die Aufgaben und Fristen im CE-Gerät mit den ausgewählten Aufgaben und Fristen des TM überschreiben. Die bestehenden Aufgaben und Fristen im CE-Gerät gehen dabei verloren.
TM übernimmt WinCEDaten	Die Aufgaben und Fristen im CE-Gerät werden in den TM importiert. Bestehende Aufgaben und Fristen im TM sind davon nicht betroffen.
Keine Aktion	Es findet keine Übertragung von Aufgaben und Fristen statt.
Feldzuweisungen...	Über diese Schaltfläche öffnen Sie den Dialog 'TMSync – Feldzusammenführung'. Hier wird festgelegt welche TM-Felder welchen WinCE-Feldern - und umgekehrt - bei der Synchronisation zugewiesen werden sollen.
Datenauswahl	In diesem Bereich legen Sie fest, welche Aufgaben und Fristen aus dem TM in das CE-Gerät übernommen werden sollen.
Aufgaben	Überträgt Aufgaben, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
Fristen	Überträgt Fristen, die den eingestellten Datenauswahlkriterien entsprechen.
- Lokal	Überträgt lokale Aufgaben bzw. Fristen.
- Privat	Überträgt private Aufgaben bzw. Fristen.
- Erledigt	Überträgt Daten: ☐ nicht erledigte ☑ erledigte ☑ erledigte und nicht erledigte
Zeitraum	Überträgt diejenigen Fristen, deren Fälligkeit in den eingestellten Zeitraum fällt. Aufgaben sind Daten ohne

	Zeitbezug. Auf sie hat die Zeiteinstellung keine Auswirkung.
Dynamisch	Passt den eingestellten Zeitraum mit fortschreitender Zeit an. Beispielweise wird ein Zeitraum vom 11.01.2003 - 16.01.2003 nach vier Tagen folgendermaßen angepasst sein: 15.01.2003 - 20.01.2003
Priorität	Es werden diejenigen Fristen und Aufgaben übertragen, deren Prioritäten in den eingestellten Bereich fallen. Wollen Sie Aufgaben und Fristen ohne Rücksicht auf ihre Priorität übertragen, löschen Sie die Einträge in den beiden Feldern.
- Globale Notizen	Bei gewählter Option werden die globalen (TM-Text) Notizen der Aufgaben und Fristen übertragen.
- Lokale Notizen	Bei gewählter Option werden die lokalen (TM-Text) Notizen der Aufgaben und Fristen übertragen.
Löschverhalten	In diesem Bereich legen Sie fest, wie sich das Löschen eines Datensatzes bei der Synchronisation bemerkbar macht.
- im TM gelöschteTermine / RMU werden auf WinCE gelöscht	Ist diese Option aktiviert werden beim Abgleich die im TM gelöschten Aufgaben und Fristen ebenfalls im WinCE-Gerät gelöscht. Bei Deaktivierung bleiben die Aufgaben und Fristen im CE-Gerät erhalten, obwohl diese im TM gelöscht wurden.
- im WinCE gelöschteTermine / RMU werden im TM gelöscht	Ist diese Option aktiviert werden beim Abgleich die im WinCE-Gerät gelöschten Aufgaben und Fristen ebenfalls im TM gelöscht. Bei Deaktivierung bleiben die Aufgaben und Fristen im TM erhalten, obwohl diese im CE-Gerät gelöscht wurden.

Schaltflächen aller Reiter

OK	Die im Dialog vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und gelten ab dem nächsten Abgleich. Der Dialog wird geschlossen.
Abbruch	Die vorgenommenen Einstellungen werden nicht gespeichert und der Dialog

	wird geschlossen.
Übernehmen	Die im Dialog vorgenommenen Änderungen werden gespeichert und gelten ab dem nächsten Abgleich. Der Dialog bleibt für weitere Einstellungen geöffnet.

Sind die Einstellungen korrekt, starten Sie die Synchronisation über das Start-Symbol in der Symbolleiste des Programmes TM-CESync.
Es folgt der Übertragungsbildschirm, in dem Sie den Übertragungsstatus, wie zum Beispiel Anzahl der zu übertragenden Datensätze und die einzelnen Operationen, verfolgen können.
Nach dem erfolgreichen Abschluss der Synchronisation erhalten Sie auf dem Bildschirm die Information 'Alle Vorgänge sind abgeschlossen'.

9.5 PocketWindows Daten bearbeiten

Die Daten, die Sie in Ihr WinCE-Gerät übertragen haben, bearbeiten Sie in den WinCE - eigenen Oberflächen wie Kontakte, dem Kalender und der Aufgabenliste.

Beachten Sie bitte: Sollten Sie einmal Daten versehentlich aus dem WinCE-Gerät gelöscht haben (z.B. indem Ihr WinCE-Gerät zu lange ohne Stromversorgung war), so führen Sie beim nächsten Datenaustausch keine Synchronisation, sondern einen Export vom TM zum WinCE-Gerät durch. Bei einer Synchronisation würden die im WinCE-Gerät versehentlich gelöschten Daten auch im TM gelöscht.

Folgende Tabellen informieren Sie darüber, wie die Felder des WinCE-Gerätes und des TM in Beziehung stehen, das heißt, die Inhalte welcher TM-Felder in welche WinCE-Felder übertragen werden und umgekehrt.
Dies sind die standardmäßigen Feldzuweisungen, Sie können diese jederzeit Ihren eigenen Vorstellungen entsprechend anpassen.

Einstellungen des Dialoges Feldzuweisungen: TMSync Feldzusammenführung

Beenden	Hier beenden Sie den Dialog. Die gemachten Einstellungen werden dabei übernommen.
Abbruch	Der Dialog wird beendet, wobei die vorgenommenen Änderungen nicht gespeichert werden.
Übernehmen	Die Einstellungen werden gespeichert, der Dialog jedoch nicht geschlossen.
Neu	Es wird eine neue Zeile generiert, in der Sie eine neue Feldzuweisung vornehmen können.
Löschen	Die aktuell selektierte Zeile wird nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.
Info	Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie allgemeine Informationen über das Produkt erhalten.

Adressen bearbeiten

Felder im WinCE-Gerät	Felder im TM	Beschreibung
Firma	Name1	Im TM dienen die Felder Name1 bis Name4 zur vereinfachten Eingabe der Anschrift, wie Sie auf Postsendungen erscheint. Daher enthält Name1 im TM häufig den Firmennamen.
Nachname	Refname	Als Referenzname einer Adresse (Refname) empfiehlt es sich, im TM den Nachnamen zu verwenden.
Anzeigename	Firma	Firma
Position	Art	
Titel		
Anrede		
Vorname		
2. Vorname		
Büro Telefon 1	Tel1	Telefonnummer1
Büro Telefon 2	Tel2	Telefonnummer2
Mobiltelefon	Tel3	Telefonnummer3
Autotelefon		
Tel. Sekretariat		
Fax Büro	Fax1	Faxnummer1
Fax Privat		
EMail	EMail	EMail-Adresse
EMail2		
EMail3		
Webseite	Internet	Internetadresse
Privat Telefon 1		
Privat Telefon 2		
Funktelefon		
Pager		
Büro		
Abteilung	Abteilung	Abteilung
Büro Ort	Ort	Ort
Büro Region	Staat	Das Feld Staat ist in der Datenbank des TM enthalten, jedoch standardmäßig nicht im Dialog zur Adresseingabe integriert. Bei Bedarf können Sie diesen Dialog anpassen und das Feld Staat einfügen. Die in den

		Feldern Region und Staat enthaltenen Daten werden in jedem Falle abgeglichen.
Büro Land		
Büro Straße	Strasse	Straße und Hausnummer
Büro PLZ	PLZ	Postleitzahl
Privat Ort		
Privat Region		
Privat Land		
Privat Straße		
Privat PLZ		
Jahrestage		
Geburtstag	Geburtstag	Geburtstag
Kinder		
Partner(in)		
Weitere Anschrift Ort		
Weitere Anschrift Region		
Weitere Anschrift Land		
Weitere Anschrift Straße		

Termine und RMU-Termine bearbeiten

Felder im WinCE-Gerät	Felder im TM	Beschreibung
WECKER		
Weckerart		
Täglich		
Kategorie	Art	Die Art des Termins bzw. RMU-Termins wird übertragen.
Beginnt	Datum1	Beginn eines Termins.
Endet am	Dauer	Ende eines Termins.
Ort		
Erinnerung		
Teilnehmer		
Status		
Beschreibung	Beschreibung	Die Beschreibung zum Termin bzw. RMU-Termin wird übertragen.

Aufgaben und Fristen bearbeiten

Felder im WinCE-Gerät	Felder im TM	Beschreibung
Kategorie		
Fällig	Datum2	Nur bei Fristen:Beschriftung im Dialog des TM: Fällig

Priorität	Priorität	Die Dringlichkeit der Aufgabe bzw. der Frist wird übertragen.
Häufigkeit		
Erinnerung		
Erinnerung vor		
Vertraulichkeit	Privat	Kennzeichnet eine Aufgabe bzw. Frist als privat.
Beginnt	Datum1	Nur bei Fristen:Beschriftung im Dialog des TM: Vorlage
Status	Erledigt (ja / nein)	
Betreff	Beschreibung	Der Betreff der Aufgabe bzw. der Frist wird übertragen.

9.7 Gerätespezifische Eigenschaften

Übertragung von Notizen

Derzeit ist es möglich, Notizen vom TM auf ein PocketWindows Gerät zu übertragen. Diese können auf dem Gerät bearbeitet werden.
Allerdings ist es nicht möglich, Änderungen dieser Notizen zurück in den TM zu übertragen.
Auch direkt im PocketWindows Gerät eingetragene Notizen können nicht zum TM übertragen werden.

Übertragung von Aufgaben und Fristen

Aufgaben und Fristen können auf ein PocketWindows Gerät übertragen werden. Es ist jedoch nicht möglich, diese auf dem Gerät zu bearbeiten. Jeder Versuch die Datensätze zu öffnen, verfälscht den Inhalt.

Handbuch zur Systemadministration

1.Einführung

1.1Einführung

Dieses Handbuch zur Systemadministration richtet sich an all jene, die eine TM-Installation betreuen. Sie finden darin alles über Installation des TM, Übernahme Ihrer Daten aus einer älteren Version, Systemverwaltung und technische Daten.
Dieses Buch benötigen Sie also nicht für Ihre tägliche Arbeit mit dem TM, sondern eher gelegentlich.
Grundsätzliches und Einführendes zur Dokumentation des TM finden Sie im Benutzerhandbuch.

Dieses Handbuch ist nach bestem Wissen erstellt worden. Die in diesem Handbuch enthaltenen Angaben sind ohne Gewähr und können ohne weitere Benachrichtigung geändert werden. Das Handbuch oder Teile des Buches dürfen ohne schriftliche Genehmigung der Team6 Software KG nicht vervielfältigt werden.

copyright	© 1999-2013Team6 Software KG
	Hohe Mauer 4
	99310 Arnstadt
	Telefon: (0 36 28 / 581 009 0)
	EMail: info@team6-kg.de.de
	Internet: http://www.team6-kg.de
Warenzeichen	Alle verwendeten Produkt- und Markennamen sind Warenzeichen oder eingetragenen Warenzeichen der jeweiligen Hersteller.

1.2 Datensicherung

Bei einem Groupware-Programm wie dem TM, das für die intensive, gleichzeitige Nutzung durch mehrere Benutzer konzipiert ist, ist auch eine regelmäßige Datensicherung nötig.
Datenverluste könnten aufgrund von technischen Problemen, wie z.B. Hardwareausfällen auftreten. Darüber hinaus sind auch Bedienungsfehler, wie z.B. das versehentliche Löschen von Adreßdaten nicht auszuschließen.
Das Vorgehen bei der Datensicherung wird im Kapitel Datenbestand sichern näher beschrieben.

2.Installation

2.1 Installation des TM

Beachten Sie bitte die Kapitel für besondere Installationssituationen.

Gehen Sie zur Installation folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Windows.

2. Legen Sie die CD des TM in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Das Setup-Programm startet automatisch. Falls Sie die Windows-Autorun-Funktion deaktiviert haben, wählen Sie Start - Ausführen... und tragen im Feld Öffnen folgendes ein:

X:Start.exe
(X steht für den Laufwerkbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes; meist D.)
Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK.

3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wählen Sie Installationen – Vollversionen - TM-Business und folgen der Installationsroutine. Sie haben außerdem die Wahl zwischen einer Standard und benutzerdefinierten Installation.

2.2 Einbenutzerinstallation

Bei einer neuen Einbenutzerinstallation sind keine besonderen Punkte zu beachten. Die Installation einer Einbenutzer-Version ist jedoch nicht möglich, wenn schon eine Mehrbenutzer-Version installiert ist.
Die Installationsroutine erkennt die bereits bestehende TM - Installation und wird daraufhin abgebrochen.

Bei den Angaben für die beiden Verzeichnisse, in denen die Programmdateien und die Datendateien des TM abgelegt werden sollen, folgen Sie in der Einbenutzer-Version am einfachsten den Vorschlägen des Setup-Programmes:

C:\Programme\TEAM6\TM für das Programmverzeichnis und
C:\Programme\TEAM6\TM\DATEN für das Datenverzeichnis.

2.3 Mehrbenutzerinstallation

Die folgenden Ausführungen beziehen sich ausschließlich auf die Installation der Mehrbenutzer-Version des TM.
Eine Mehrbenutzer-Version ermöglicht es Ihnen, daß mehrere Benutzer (die Anzahl ist abhängig von der Anzahl der erworbenen Lizenzen) mit einer gemeinsamen Datenbank arbeiten.
Alle Benutzer arbeiten mit demselben Datenbestand, welcher zentral verwaltet wird und sich deshalb immer auf dem aktuellsten Stand befindet.
Diese Datenbank wird bei der Erstinstallation durch den Systemverwalter angelegt. Den Rechner und das Verzeichnis, in dem die Datenbank angelegt wird, bestimmen Sie während der Installation durch Angabe des Datenverzeichnisses.
Der Rechner, der die Datenbestände hält, wird im folgenden als „Server“ bezeichnet. Die Programmdaten, also der TM ohne Datenbank, können ebenfalls zentral auf einem Rechner liegen (der nicht derselbe Rechner sein muß) oder bei jedem Benutzer lokal installiert werden.
Alle Arbeitsstationen, die keinen Datenbestand haben, werden im folgenden als „Arbeitsplatz“ bezeichnet.
Wir unterscheiden daher bei der Mehrbenutzerinstallation zwischen „Installation eines Servers“ und „Installation eines Arbeitsplatzes“.

Systemverwalter

Während in der Einbenutzer-Version alle Programmeinstellungen vom Benutzer selbst vorgenommen werden können, ist in der Mehrbenutzer-Version der Benutzer mit dem Namen SYSTEM dafür vorgesehen.
Dieser Benutzer kann keine Termine und andere Daten eingeben, sondern ist nur für die Organisation und Pflege des Datenbestandes zuständig.
Zu seinen Hauptaufgaben gehören die Installation des TM, das Einrichten von Benutzern, Gruppen und Ressourcen, sowie die Vergabe der Benutzerrechte.
Die Erstinstallation des TM, die sogenannte Server-Installation sollte vom Systemverwalter vorgenommen werden.
Beim ersten Start einer neu installierten Mehrbenutzer-Version erfolgt automatisch die Anmeldung als SYSTEM. Sie sollten sofort ein Paßwort für den Benutzer SYSTEM vergeben, um unberechtigten Zugriff auszuschließen.
Lesen Sie hierzu das Kapitel Neues Benutzerpaßwort vergeben.

Installation eines Servers

Bei der Mehrbenutzerinstallation wird im Falle einer Server-Installation gefragt, ob ein SETUP-Verzeichnis unterhalb des Datenverzeichnisses angelegt werden soll, welches die Datei TM.INI enthält.
Dieses SETUP-Verzeichnis und die dort befindliche INI-Datei dürfen nicht gelöscht werden.

Dies bietet folgenden Vorzug:

Jede weitere Installation, die dann einer Arbeitsplatzinstallation entspricht,

kann aus diesem Verzeichnis heraus vorgenommen werden. Dies ist schneller, bequemer und weniger fehleranfällig, da die nötigen Einstellungen automatisch erkannt werden und nicht vom Benutzer eingegeben werden müssen (siehe nächsten Abschnitt „Installation eines Arbeitsplatzes“).

Bei der Installation im Windows PeerToPeer-Netzwerk erfüllt eine Arbeitsstation die Funktion eines Servers, auf dem die Benutzerdaten abgelegt werden.

Gehen Sie in diesem Falle folgendermaßen vor:

- Führen Sie die Server-Installation des TM von einem PC aus, auf dem Sie nicht die Daten des TM ablegen wollen. Bei dieser Server-Installation wird neben der Datenbank auf dem PC, der als Server dient, auch der erste TM-Arbeitsplatz an dem PC installiert, an dem Sie sich gerade befinden.
- Installieren Sie dann die einzelnen weiteren TM-Arbeitsplätze wie im folgenden Kapitel beschrieben.
- Zuletzt installieren Sie den TM an dem PC, der als Server dient. Führen Sie die Installation von CD-ROM durch (nicht aus dem zentralen Setup-Verzeichnis). Während des Installationsvorganges werden Sie aufgefordert, das Verzeichnis anzugeben, in dem die Daten abgelegt werden. Wählen Sie hier bereits vorhandene Daten nutzen und geben das bereits angelegte Datenverzeichnis auf diesem PC an.

Installation eines Arbeitsplatzes

Als „Arbeitsplatz“ wird eine Installation bezeichnet, wenn keine neue Datenbank erstellt wird, sondern lediglich der Zugang zu einer bestehenden Datenbank für einen Rechner des Netzwerks ermöglicht werden soll.

Es wird empfohlen, die Arbeitsplatzinstallation immer aus dem zentralen Setup-Verzeichnis auf dem Server-Rechner vorzunehmen, damit der Datenpfad richtig ermittelt wird. Der Pfad auf das gemeinsame Datenverzeichnis wird dabei automatisch erkannt, er kann dann während der Installation durch den Benutzer nicht mehr geändert werden.

Sollte der Benutzer bei der Installation eines Arbeitsplatzes von CD (also nicht aus dem Setup-Verzeichnis) einen falschen Pfad, also nicht den auf die zentrale Datenbank, eingeben, so kann das vom Setup-Programm nicht erkannt werden und es wird irrtümlich eine zweite Datenbank eingerichtet.

Ein Zugriff auf den gemeinsamen Datenbestand ist dann von diesem Arbeitsplatz so nicht möglich.

Sollte Ihnen bei der Installation ein solcher Fehler unterlaufen sein, so löschen Sie die fälschlicherweise erstellte Datenbank und setzen Sie in der Datei TM.INI (diese befindet sich nach erfolgreicher Installation in Ihrem WINDOWS-Verzeichnis) folgende Einträge auf das richtige Verzeichnis Ihrer Datenbank:

Filedirectory=
DBDEF=
GlobalSetUp=
LocalSetUp=
Dialogs=
OLE=

Sollte auf Ihrem Rechner schon eine Einbenutzer-Version installiert sein, so ist die direkte Übernahme der Daten nicht möglich.

Neue Benutzer und Gruppen einrichten

Nach erfolgter Installation ist es die erste Aufgabe des Systemverwalters, neue Benutzer einzurichten und die Benutzer evtl. in Gruppen zu organisieren.
Erst wenn die Benutzer eingerichtet und am Rechner des Benutzers eine Arbeitsplatzinstallation durchgeführt wurde, können die Benutzer auf den TM zugreifen.
Der Systemverwalter muß sich dazu mit dem Benutzernamen SYSTEM am TM anmelden. Alle Einzelheiten hierzu finden Sie im Kapitel Systemverwaltung.

Gemischte Installation für unterschiedliche Benutzergruppen

Im Normalfall wird der TM so installiert, daß allen Benutzern die gleichen Dialoge für die Dateneingabe und die Datenanzeige zur Verfügung stehen. Auch für die Gestaltung der Arbeitsoberfläche existiert eine zentrale Vorlage für alle Benutzer.
Falls Sie Benutzergruppen voneinander unabhängig mit verschiedenen Dialogen und Arbeitsoberflächen ausstatten wollen, können die Eintragungen der TM.INI-Dateien auf den Arbeitsplatzrechnern der Benutzer entsprechend von Hand angepasst werden.
Auf diese Art können Sie z.B. auch Ein- und Ausgabedialoge für Daten in verschiedenen Sprachen anbieten, oder einen Test-Arbeitsbereich schaffen, in dem Sie mit den neuen Möglichkeiten der Oberflächengestaltung des TM experimentieren können, ohne den normalen Arbeitsablauf zu beeinträchtigen.

Folgende Einträge in der Datei TM.INI in Ihrem Windows-Verzeichnis müssen hierfür im Bereich [SERVER] geändert werden (die Pfade sind hier nur beispielhaft angegeben):

Dialogs=N:\TM\DATEN\DIALOGS.STG
GlobalSetUp=N:\TM\DATEN

Die Dateien TMGLOBAL.STG und DIALOGS.STG befinden sich normalerweise auf dem Server und sind für alle Benutzer gültig.
Kopieren Sie die Dateien in ein anderes Verzeichnis und ändern Sie die Einträge entsprechend.

Diese Funktionen sollten nur von einem erfahrenen Anwender ausgeführt und auch dokumentiert werden.
Die Änderungen können jederzeit nachträglich vorgenommen werden und müssen nicht sofort nach der Installation erfolgen.

2.4 Notebookinstallation

Eine Notebook-Lizenz des TM kann zusätzlich zur Standardversion (Einbenutzer- oder Mehrbenutzer-Version) erworben werden und ermöglicht dann einen Datenaustausch zwischen einer Standardversion und der Notebook-Version.

Die Installation entspricht in Ihrem Ablauf der Installation der Einbenutzer-Version. Wenn die eingegebene Lizenznummer Lizenzen für die Notebook-Version enthält, so wird der Dialog „Notebook Installation“ angezeigt.

Während der Installation müssen 3 Verzeichnisse angegeben werden. Einmal das Verzeichnis, in dem die Programmdateien abgelegt werden sollen, ein Verzeichnis in dem die Datendateien gespeichert werden, wenn Sie unterwegs am Notebook arbeiten und das Verzeichnis der Standardversion. In der Regel liegt dieses Verzeichnis auf dem Server und alle anderen Benutzer greifen ebenfalls darauf zu.

Der automatische Datenabgleich kann ebenfalls während der Notebookinstallation eingerichtet werden, dazu muss nur die entsprechende Option aktiviert werden.

Nach dem Abschluß der Notebookinstallation müssen die Daten der Standardinstallation in das Notebook übernommen werden. Näheres erfahren Sie hierzu im Benutzerhandbuch Datenaustausch - Schnittstellen - Notebook - Notebook neu einrichten.

Notebookinstallation mit automatischem Datenabgleich

Der Datenabgleich zwischen Notebook-Version und Standardversion kann auch automatisch erfolgen. Siehe hierzu im Benutzerhandbuch Kapitel automatischer Datenabgleich.

Wenn Sie mit einer Docking-Station arbeiten oder mit Notebook und PCMCIA-Karte, wobei Ihr Notebook auch im Netzwerk als Ihr Arbeitsplatzrechner fungiert, kann der automatische Datenabgleich bereits während der Installation der Notebook-Version mit eingerichtet werden.

2.5 Gerätetreiber installieren

Gerätetreiber benötigen Sie, wenn Sie z.B. eine ISDN-Karte für die Telefonunterstützung des TM verwenden wollen, oder die automatische Unterstützung mit Faxprogrammen einsetzen wollen.
Installieren Sie die Gerätetreiber entsprechend den Angaben des Herstellers.
Die unterstützten Geräte werden im Kapitel Technische Referenz aufgeführt.

2.6 Update von TM - Version 6.x

Bevor Sie das Update ausführen, sollten Sie Ihre Daten sichern. Dazu gehört der gesamte Ordner Daten des TM. Sie sollten niemals einzelne Dateien sichern.

Das Installationsprogramm des TM erkennt automatisch Ihre vorhandene Installation des TM. Dazu wird die Datei TM.INI verwendet, die sich im Windowsverzeichnis des PCs befindet, auf dem Sie das Update ausführen. Starten Sie die Installation daher auf einem PC, auf dem bereits Version 6.x installiert ist.

Gehen Sie zur Installation folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Windows.
2. Legen Sie die TM-CD in Ihr CD-ROM-Laufwerk ein. Das Setup-Programm startet automatisch. Falls Sie die Windows-Autorun-Funktion deaktiviert haben, wählen Sie Start - Ausführen... und tragen im Feld Öffnen folgendes ein:
X:SETUP
(X steht für den Laufwerkbuchstaben Ihres CD-ROM-Laufwerkes; meist D.)
Bestätigen Sie mit der Schaltfläche OK.
3. Folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Wählen Sie Installationen – Vollversionen – TM-Business. Entscheiden Sie dann ob eine Standard – oder benutzerdefinierte Installation vorgenommen werden soll.
Wählen Sie die Standardinstallation, werden Sie sofort gefragt, ob die bereits bestehende Version des TM aktualisiert werden soll. Bestätigen Sie diese Frage mit "Ja". Anschließend muss die Lizenznummer eingegeben werden. Das Setup – Programm erkennt nun selbsttätig, wo die Programmverzeichnisse des TM liegen und aktualisiert diese.

Wählen Sie die Option Benutzerdefiniert – Update. Geben Sie an, wo die Programmdateien des TM liegen. Arbeiten Sie beispielsweise mit verschiedenen Datenbanken, müssen Sie die entsprechende Initialisierungsdatei angeben. Anschließend muss die Lizenznummer eingegeben werden und die Programmverzeichnisse werden aktualisiert.

Das Update muss auf jedem PC durchgeführt werden, an dem der TM eingesetzt wird. Um das zu vereinfachen, können Sie ein Setup-Verzeichnis als Unterverzeichnis des TM-Datenverzeichnisses anlegen lassen. Aus diesem können Sie das Installationsprogramm für die Installation des TM an weiteren PCs aufrufen.
Hat das Setup-Verzeichnis bereits in der Version 6.x bestanden, so wird es automatisch aktualisiert. Besteht noch kein Setup-Verzeichnis, so werden Sie vom Installationsprogramm gefragt, ob es angelegt werden soll.
Die neue Version des TM verwendet die Daten der Version 6.x und alle benutzerdefinierten Einstellungen weiter. Ein eigener Schritt zur

Datenübernahme ist daher nicht erforderlich.

2.7 Update von TM Win5

Wenn Sie bereits mit der Version 5 des TM gearbeitet haben, übernimmt das Update-Programm alle eingegebenen Daten aus dem TM WIN 5.
Falls Sie Änderungen an der Datenbank vorgenommen haben, werden die neuen Felder und Indizes übernommen. Auch die von Ihnen geänderten Dialoge, Druckvorlagen und Arbeitsbereiche werden in die neue Version übernommen.
Dazu benutzt das Update-Programm die Einstellungen der Dateien TM5.INI und TM.INI im Windows-Verzeichnis des Computers, auf dem das Update-Programm gestartet wurde. Es wird empfohlen, das Update-Programm direkt im Anschluß an das Installationsprogramm zu starten.

Bevor Sie das Update-Programm starten, sollten Sie jedoch folgendes beachten:

- Erstellen Sie eine Sicherungskopie Ihres gesamten bestehenden Datenbestandes des TM WIN 5.
- Installieren Sie TM mit allen benötigten Lizenzen
- Während das Update-Programm läuft, darf kein Benutzer auf die Datenbank zugreifen.
- Vor dem Update müssen die Daten der eventuell vorhandenen TM WIN 5 Notebook-Versionen und PDA-Anbindungen auf den Server zurückgespielt werden.
- Der Updatevorgang kann je nach Datenumfang und Hardwareausstattung mehrere Stunden in Anspruch nehmen. Bitte unterbrechen Sie den Vorgang nicht.
- Stellen Sie sicher, dass ausreichend Speicherplatz zur Verfügung steht, damit die Daten während des Updatelaufs neu angelegt werden können.
- Bitte beachten Sie, dass Sie vor dem Updatelauf keine Daten in den TM eingeben, da diese Daten beim Update verloren gehen.
- Die nachfolgenden Hinweise sind nur von Bedeutung, wenn sich nicht alle lokalen Storage-Dateien (TMxxxxxx.STG) in dem Verzeichnis befinden, das in der Datei TM5.INI im Abschnitt [Server] bei LocalSetUp angebeben ist. Dabei ist diejenige TM5.INI von Bedeutung, die sich auf dem Computer befindet, auf dem das Update-Programm gestartet wird. Standardmäßig befinden sich alle lokalen Storage-Dateien in diesem Verzeichnis. Nur wenn der Eintrag bei LocalSetUp von Hand geändert wurde, können Abweichungen bestehen. In jeder lokalen Storage-Datei befinden sich individuelle Einstellungen eines einzelnen Benutzers. Nur die lokalen Storage-Dateien, die sich in dem bei LocalSetUp angegebenen Verzeichnis befinden, können vom Update-Programm berücksichtigt werden. Kopieren Sie gegebenenfalls vor dem Start des Update-Programmes die lokalen Storage-Dateien (TMxxxxxx.STG) in dieses Verzeichnis.

Daten

Alle im TM5 gespeicherten Daten inklusive der OLE-Dateien werden vom Update-Programm automatisch in den TM übernommen.

Datenbank

Alle geänderten und neuen Felder und Tabellen, die im TM5 erstellt wurden, werden auch in den TM übertragen. Falls Sie in die Adresstabelle bereits ein Feld für EMail oder die Internet-Adresse (Homepage) eingefügt haben, dann können Sie den Inhalt dieser Felder in die neu dafür vorgesehenen Felder übernehmen, indem Sie während des Updates das bisher benutzte Feld aus der Liste im Bereich EMail bzw. Internet-Adresse auswählen und somit zuweisen.
Sollten Sie zufällig ein Datenfeld mit dem gleichen Namen vergeben haben, das im TM neu hinzu kam (sehr unwahrscheinlich!), dann wird das Datenfeld ebenfalls in den TM übertragen und der Feldname wird mit c_ vorangestellt übernommen.

Druckvorlagen

Alle Druckvorlagen werden in den TM übertragen. Existiert eine neue Vorlage im TM mit dem gleichen Namen, so wird die Endung _5 an den Namen der bisherigen Vorlage angehängt.

Dialoge, Vorlagen, Arbeitsbereiche und Reiterleisten

Alle Dialoge aus dem TM5 werden in den TM übernommen. Für jeden Dialog können Sie entscheiden, ob standardmäßig der bisherige Dialog oder neue TM-Dialog verwendet werden soll. Bei zusammengehörigen Dialogen (z.B. Termin/RMU/Frist/Aufgabe) erfolgt die Auswahl einheitlich für alle. Werden neue Dialoge als Standard festgelegt, so erhalten die bisherigen Dialoge die Endung _5. Wenn die bisherigen Dialoge als Standard festgelegt werden sollen, so erhalten die neuen die Endung _6. Sie haben die Möglichkeit, die Standardfestlegungen später durch Umbenennen im Dialogeditor zu ändern.
Die Arbeitsbereiche im TM5 werden vom Update-Programm automatisch zum TM übertragen.
Alle Korrespondenzvorlagen werden ebenfalls in den TM automatisch übernommen.
Die vorhandenen Reiterleisten werden vom TM5 in den TM übertragen.

Notizen

Die Notizen finden sich nach dem Update aus Gründen der Kompatibilität in den gleichen Bereichen wie bisher. Da im TM jedoch der TM-Text-Bereich wesentlich mehr Möglichkeiten bietet, können Sie in der Systemverwaltung des TM die neuen Reiter für Text Global und Text Lokal einstellen.

Programmstart des Updates TM5 auf TM

Nach erfolgreicher Installation des TM starten Sie das Update-Programm über die Startleiste von Windows 95 Windows NT 4, Windows 2000 o. Windows

XP. Es befindet sich in der Programmgruppe des TM. Im Standardfall heißt diese Programmgruppe TMBusiness.
Danach werden Sie durch das Update-Programm geführt. In der Mehrbenutzer-Version ist es bei einer größeren Anzahl von Benutzern vorteilhaft, wenn der Systemadministrator das Update durchführt.
Das Updateprogramm wird als eigenes Programm in der Registrierung von Windows eingetragen und kann unabhängig vom TM deinstalliert werden. Wählen Sie dazu unter Windows Start - Einstellungen - Systemsteuerung - Software. Selektieren Sie das Updateprogramm und betätigen Sie die Schaltfläche Entfernen.

Installieren eines Interim Releases

Ein Interim-Release ist eine Zwischenversion des TM mit Programmmodifikationen.
Voraussetzung zur Installation eines Interim-Releases ist eine vollständige Installation des TM auf dem PC an dem das Interim-Release eingespielt werden soll.
Desweiteren benötigen Sie eine TM - InterimRelease.exe, die eine neuere Programmversion beinhaltet, als die bereits auf dem PC installierte. Diese Dateien stehen in regelmäßigen Abständen unter www.team6-kg.de zum Download zur Verfügung.
Starten Sie die TM-Interims Release.exe und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm.
Durch ein Interim-Release werden Dateien in Ihrem Programmverzeichnis aktualisiert.
In der Mehrbenutzer-Version werden auch die Dateien in dem Verzeichnis SETUP im Datenverzeichnis aktualisiert. Benutzen Sie ein gemeinsames Programmverzeichnis im Netzwerk, so sind alle Arbeitsplätze sofort auf dem aktuellen Stand des Interim-Releases.

Umstieg von einer Demoversion auf eine Vollversion

Zum Umstieg von einer Demoversion auf die Vollversion des TM benötigen Sie eine Lizenznummer, die Sie über Ihren Händler oder direkt bei der Firma Team6 Software KG beziehen können. Falls Sie die Demoversion auf CD-ROM besitzen, halten Sie die nötige Software bereits in Händen. Wenn Sie die Demoversion aus dem Internet geladen haben, erhalten Sie zusätzlich zur Lizenznummer auch eine CD-ROM.
Zum Umstieg führen Sie an dem PC, an dem die Demoversion bereits installiert ist, eine Installation des TM durch.
Das Installationsprogramm erkennt die vorhandene Demoversion. Dadurch kommt es zu zwei Besonderheiten im Installationsverlauf.

- Sie können die Daten, die Sie in die Demoversion eingegeben haben, in die Vollversion übernehmen. Beantworten Sie dazu die entsprechende Frage während des Installationsvorganges mit Ja. Antworten Sie mit Nein, so werden die Daten nicht übenommen. Die Installation verläuft dann in der Folge wie eine Neuinstallation.
- Die Demoversion enthält drei Benutzer, fünf Ressourcen und 1 Notebook. Falls Ihre Vollversion weniger Lizenzen als die Demoversion beinhaltet, so können nicht alle Daten übernommen werden. Das Installation gibt Ihnen dann die Möglichkeit Benutzer und Ressourcen der Demoversion zu löschen, deren Daten nicht übernommen werden sollen. Im Zweifelsfalle können Sie einen Benutzer zunächst nicht löschen. Das Installationsprogramm bietet die Benutzer erneut zum Löschen an, wenn im ersten Durchlauf zu wenige gelöscht wurden.

Umstieg von einer Einbenutzerversion auf eine Mehrbenutzerversion

Um von einer Einbenutzerversion auf eine Mehrbenutzerversion umzusteigen, benötigen Sie zunächst entsprechende Lizenzen, die Sie bei Ihrem Händler oder direkt bei der Firma Team6 Software KG erwerben können.
Zur Installation gehen Sie wie im Abschnitt 2.1. Installation des TM beschrieben vor. Beachten Sie bitte auch die Informationen im Kapitel 2.3. Mehrbenutzerinstallation.
Installieren Sie die Mehrbenutzerversion an dem PC, auf dem auch Ihre Einbenutzer-Version installiert ist. Ihre bestehende Einbenutzerversion wird dann vom Setup-Programm erkannt. Die Daten werden auf Wunsch in das neue Datenverzeichnis übernommen.
In einer Einbenutzerversion befinden sich Ihre TM - Daten in der Regel auf Ihrem lokalen PC. In einer Mehrbenutzerversion muß für das Datenverzeichnis ein Verzeichnis im Netzwerk gewählt werden, auf das alle Benutzer zugreifen können. Deshalb können Sie im Setup-Programm ein neues Datenverzeichnis angeben. Dieses Verzeichnis wird angelegt, falls es noch nicht existiert.

Update von Version 4

Wenn Sie noch den TM WIN 4 im Einsatz haben, dann benötigen Sie zum Update auf die Version TM zunächst als Übergang die Version 5. Gegen eine Bearbeitungsgebühr können Sie diese Version von Ihrem Händler oder direkt von der Team6 Software KG beziehen.
Zunächst installieren Sie die Version 5 des TM und führen hier das Update von der Version 4 auf 5 durch. Dazu erstellen Sie zuerst eine Sicherungskopie Ihrer Daten und starten danach das Programm UPTM4TM5.EXE.
Die OLE-Notizen in der Version 4 sind noch im OLE1-Format gespeichert. Damit Sie auch auf diese Daten zugreifen können, lesen Sie die Informationen zum TM5.
Nachdem alle Daten aus der Version 4 in die Version 5 übertragen wurden, können Sie wie unter Update vom TM WIN 5 beschrieben, fortfahren.

3.Systemverwaltung

3.1 Systemverwaltung

Unter dem Begriff Systemverwaltung werden diejenigen Tätigkeiten zusammengefaßt, die die Einrichtung von Benutzern, Gruppen und Ressourcen, sowie die Pflege des Datenbestandes betreffen. Die hier geschilderten Funktionen und Menübefehle beziehen sich auf das Systemverwaltungs-Menü, das Sie auf folgende Weise aufrufen können:

Einbenutzer-Version
In der Einbenutzer-Version sind Sie Ihr eigener Systemverwalter. Sie erreichen das Systemverwaltungs-Menü über den Menübefehl „Verwaltung - Systemverwaltung“. Da Sie standardmäßig jedoch bereits alle Rechte haben, werden Sie diese Optionen kaum brauchen, es sei denn, Sie haben zusätzliche Ressourcen erworben oder wollen das System Ihren Erfordernissen entsprechend anpassen.

¥ Mehrbenutzer-Version
In der Mehrbenutzer-Version wird die Systemverwaltung von einem dafür bestimmten Systemverwalter vorgenommen. Um in die Systemverwaltung zu gelangen, meldet sich der Systemverwalter beim Programmstart des TM mit dem Benutzernamen SYSTEM an. Falls das Programm bereits läuft, kann sich der Systemverwalter auch über den Menübefehl „Verwaltung - Neuanmeldung...“ anmelden.
Bevor eine Arbeit mit der Mehrbenutzer-Version des TM möglich ist, müssen die Benutzer und die Ressourcen eingerichtet werden. Ferner müssen die globalen Grundeinstellungen für alle Benutzer festgelegt werden.

3.10 TM-Mail administrieren

Voraussetzungen für TM-Mail

TM-Mail ist zum Einrichten und Administrieren sehr einfach:
Wenn Sie TM-Mail ausschließlich für interne Kommunikation innerhalb Ihrer TM-Installation nutzen wollen, sind keine weiteren Voraussetzungen zu erfüllen.

Wollen Sie auch mit Personen, die nicht den TM benutzen oder mit TM-Benutzern in einer anderen Installation kommunizieren, so setzt TM-Mail eine vorhandene und eingerichtete Installation für EMail voraus. Deshalb zu Ihrer Orientierung einige Hinweise zu den Schlüsselstellen Ihrer Konfiguration für EMail. Diese Hinweise sollen Ihnen helfen, im Bedarfsfalle die richtigen Informationsquellen aufzufinden.

Sie haben im TM die Möglichkeit, Mails über die Mapi - Schnittstelle oder direkt über Pop abzuholen.

MAPI

MAPI ist eine offene Schnittstelle. Verschiedene Mailprogramme können darüber auf Ihre Mail zugreifen, Mails aus dem Posteingang abholen und als abgeholt kennzeichnen. Jede Mail kann nur einmal abgeholt werden. Wenn Sie also eine Mail mit einem anderen Mailprogramm aus dem Posteingang abholen, steht diese Mail nicht mehr für TM-Mail zur Verfügung. Die Mail kann dann nicht mehr in Ihre Kontakthistorie aufgenommen werden. Um alle Ihre Mails an einer gemeinsamen Stelle zu bearbeiten, ist es sinnvoll, stets dasselbe Mailprogramm zu verwenden.

Profile

Damit über MAPI EMail richtig empfangen und versendet werden kann, muß ein sogenanntes Profil erstellt werden. Das Profil enthält die wichtigen Informationen über den Posteingang und den Postausgang, welche Informationsdienste verwendet werden sollen und welcher Mail-Server angesprochen werden soll.
Auf einem PC können mehrere Profile eingerichtet sein. Deshalb ist es nötig im TM einzustellen, welches dieser Profile verwendet werden soll. Näheres dazu im Benutzerhandbuch, Kapitel Grundeinstellungen Abschnitt Registerblatt Mail.
Ist beim Start des TM bereits ein anderes Profil aktiv, als im TM eingestellt ist, so wird das im TM eingestellte als zweites Profil aktiviert und von TM-Mail verwendet.
Die zur Verfügung stehenden Profile hängen vom Login des Benutzers unter Windows ab. Meldet sich ein Benutzer also unter einem anderen Namen an und startet dann den TM, so kann es sein, daß das im TM eingestellte Profil nicht vorhanden ist oder ein gleichnamiges Profil mit anderen Einstellungen existiert. Im ersten Fall wird der Mailversand und -empfang nicht

funktionieren. Im zweiten Fall kann es - je nach Einstellungen im fälschlicherweise gewählten Profil - zu unerwartetem Verhalten kommen.
Im TM bearbeitete Mail wird in die TM-Datenbank kopiert und im zum Profil gehörigen Posteingang, Persönlicher Ordner, in einen eigenen Unterordner „TM“ verschoben. Standardmäßig werden beim Empfang neuer externer EMails aus diesem Ordner „TM“ die EMail-Datensätze gelöscht, die in den letzten 30 Tagen nicht geändert wurden. Dieser Wert läßt sich einstellen. Tragen Sie in der Datei TM.INI im Windowsverzeichnis im Abschnitt [TM-Mail] ein:

TM6CLEAR=x
wobei Sie für x eine ganze Zahl einsetzen, die die Anzahl an Tagen bezeichnet, nach der eine EMail gelöscht werden soll.
Im TM selbst bleiben die Datensätze selbstverständlich erhalten.

Informationsdienste

Um EMail von Ihrem Postausgang (Outbox) zu Ihrem Dienstleister (Ihr Internet-Provider oder CompuServe oder...) und umgekehrt von Ihrem Dienstleister in Ihren Posteingang (Inbox) zu befördern, benötigen Sie den passenden Informationsdienst. Solche Informationsdienste sind z.B. Internet Mail, Exchange Server, CompuServe Mail und Microsoft Mail.
Diese Informationsdienste werden ebenfalls im Profil eingestellt.
Internet Mail: ist meist im Lieferumfang der Betriebssysteme enthalten.
CompuServe Mail: Der Informationsdienst wird kostenlos für jeden CompuServe-Benutzer zur Verfügung gestellt.
Inhouse: Dieser Informationsdienst ist im TM immer vorhanden.

Innerhalb eines Profils können mehrere Informationsdienste eingetragen sein. Für die Auswahl des Informationsdienstes beim Versand von EMail aus dem TM ist der in der Adresse eingetragene EMailtyp ausschlaggebend. Ist kein EMailtyp angegeben, so wird versucht, den richtigen Informationsdienst anhand der EMail-Adresse zu ermitteln.

Dienstleister

TM-Mail arbeitet mit allen MAPI-fähigen Dienstleistern (Mail-Providern) zusammen. Das sind in der Regel alle Internet Provider.
Für den Online-Dienst CompuServe, der selbst nicht MAPI-fähig ist, gibt es ein kostenloses Zusatzprogramm, das die CompuServe-Mails im Exchange Posteingang zur Verfügung stellt und über MAPI erreichbar macht.

Datenfernübertragung (DFÜ)

Sie benötigen eine physikalische Verbindung von Ihrem PC zu Ihrem Mail-Provider. In kleinen EDV-Anlagen wird diese Verbindung in der Regel über ein Modem / ISDN-Karte geregelt, die über ein DFÜ-Skript, eine spezielle Software, angesprochen wird.

Pop3

Sie können Mails im TM nicht nur über die Mapi, sondern auch direkt über POP3 abholen. Dazu müssen Sie die Einstellungen, die Sie sonst im Profil getroffen haben im TM einstellen.
Unter Verwaltung - Grundeinstellungen - Mail - SMTP/POP3 -EMailkonten geben Sie an, von welchem Server und Konto die Mails abgeholt werden sollen. Eine Authentifizierung für den Server ist in der Regel erforderlich. Deshalb müssen Benutzername und Passwort für das entsprechende Konto angegeben werden. Für den Empfang der Mails muss auch die EMailadresse eingegeben werden.
Natürlich können Sie mehrere EMailkonten verwalten, zum Beispiel die EMailadressen der Firma und private Adressen.
Unter Verwaltung - Grundeinstellungen - Mail geben Sie auch den Server zum Versenden der Mails an. Auch hier spielt die Authentifizierung eine Rolle.

EMail-Adressen der TM-Benutzer

Damit von TM-Benutzer an TM-Benutzer externe EMail gesendet werden kann, ohne eigens eine Adresse im TM dafür anzulegen oder die EMail-Adresse jedesmal erneut einzugeben, können Sie in der „Benutzerverwaltung“ für jeden Benutzer eine EMail-Adresse eingeben, an die EMail für diesen Benutzer gesendet werden soll. Siehe Kapitel 3.3. Benutzerverwaltung.
Die vollständige EMail-Adresse besteht dabei aus dem Informationsdienst, der verwendet werden soll und der EMail-Adresse selbst. Der Informationsdienst wird in das Listenfeld eingetragen. Die über MAPI erkannten Informationsdienste werden in der Liste zur Auswahl geboten. Beispiele für solche Informationsdienste sind Internet Mail, SMTP, CompServe Mail oder Inhouse. Inhouse steht dabei für direktes Senden der Nachrichten über die TM-Datenbank. In das Textfeld wird die EMail-Adresse selbst eingetragen. Im Falle Inhouse ist das der Benutzername.
In der Regel sollte als EMail-Adresse - falls vorhanden - die externe Adresse angegeben werden. Der einzelne Benutzer aktiviert in den Grundeinstellungen - Registerblatt Mail die Option "Interne Nachrichten sollen intern versendet werden". Diese Kombination hat den Vorteil, daß interne Nachrichten schnell und kostensparend über die TM-Datenbank zugestellt werden. Sendet ein Benutzer vom Notebook, so stehen auch die externen EMail-Adressen der anderen Benutzer zur Verfügung und die Mail kann extern zugestellt werden. Vergleichen Sie hierzu im Benutzerhandbuch das Kapitel EMail und Notebook-Version.

So tragen Sie für einen Benutzer eine EMail-Adresse ein:

- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerverwaltung“. Sie gelangen in den Dialog „Benutzerverwaltung“.
- Betätigen Sie dort die Schaltfläche Einfügen, wenn Sie einen neuen Benutzer mit EMail-Adresse anlegen wollen bzw. die Schaltfläche Ändern, wenn Sie für einen bestehenden Benutzer eine EMail-Adresse anlegen oder verändern wollen. Sie gelangen in den Dialog „Benutzer einfügen“ bzw. „Benutzer ändern“.
- Tragen Sie in das Listenfeld EMail den Informationsdienst ein, der verwendet werden soll. Wenn Sie „Inhouse“ wählen, dann wird in das Textfeld automatisch der Benutzername eingetragen.
- In das Textfeld tragen Sie die EMail-Adresse des Benutzers ein.

Wenn Sie TM-Mail ausschließlich für interne Mail, die über die Datenbank des TM zugestellt werden, verwenden möchten, so brauchen Sie keine EMail-Adressen einzutragen.

3.11 Datenbank

Datenbestand sichern

Bei einem Groupware-Programm wie dem TM, das für die intensive, gleichzeitige Nutzung durch mehrere Benutzer konzipiert ist, ist auch eine regelmäßige Datensicherung nötig.
Datenverluste könnten aufgrund von technischen Problemen, wie z.B. Hardwareausfällen auftreten. Darüber hinaus sind auch Bedienungsfehler, wie z.B. das versehentliche Löschen von Adreßdaten nicht auszuschließen. Deshalb müssen Sie – wie immer bei der Arbeit mit Computern – in regelmäßigen Abständen Sicherungskopien Ihrer Datenbestände anlegen. Nur dadurch ist gewährleistet, daß Sie nach einem Systemfehler wieder auf einen konsistenten Datenbestand aufsetzen können. Eine Sicherungskopie muß Ihr gesamtes Datenverzeichnis mit allen Unterverzeichnissen beinhalten. Die Unterverzeichnisse enthalten die OLE-Objekte, die in den Notizblöcken angelegt wurden. Neben dem Verzeichnis GLOBAL für globale OLE-Objekte existiert für jeden Benutzer je ein Verzeichnis mit seiner Benutzernummer zur Aufnahme von lokalen OLE-Objekten. SQL-Datenbanken müssen mit separaten datenbankspezifischen Scripten gesichert und dürfen nicht bei laufendem Datenbankserver kopiert werden. Aktuelle Details hierzu finden Sie im FAQ - Bereich TMbusiness – Datenbank unter http://faq.team6.info.
Eine Datensicherung sollte auch vor einer Änderung oder Reorganisation der Datenbank durchgeführt werden.
Bevor die Änderungen an der Datenbankstruktur durchgeführt, oder die Datenbank reorganisiert wird, müssen Sie sicherstellen, daß keine anderen Anwender auf die Datenbank zugreifen. Dies gilt für die Einbenutzer- und die Mehrbenutzer-Version, da auch bei der Einbenutzer-Version gleichzeitig von mehreren Arbeitsstationen der TM aufgerufen werden kann.
Das zu sichernde Datenverzeichnis können Sie dem Eintrag der Datei TM.INI in Ihrem Windowsverzeichnis entnehmen unter dem Eintrag Filedirectory= im Bereich [SERVER]. Zu einer vollständigen Sicherung gehört auch die Datei TM.INI in Ihrem Windowsverzeichnis.
Editieren Sie niemals die Datenbankdefinitionsdatei von Hand (DBDEFCTR.TXT). Die Strukturänderungen der Datenbank werden hier automatisch vom TM eingetragen.

Zugang sperren und freigeben

Der Systemverwalter kann über die Menübefehle „Datei - Zugang sperren“ und „Datei - Zugang freigeben“ den Zugang zum TM für andere Benutzer sperren bzw. wieder freigeben.
Diese Funktionen sind immer dann von Bedeutung, wenn der Systemverwalter Eingriffe in der Datenbank vornehmen möchte.
Vor den Aktionen Bereichsweise Löschen, Ändern der Datenbankstruktur, Datenreorganisation und Datenbank exportieren sollte der Systemverwalter den Zugang für andere Anwender sperren und nach der Aktion wieder freigeben.
„Zugang sperren“: Anwender können sich nicht mehr am TM anmelden.

Angemeldete Anwender erhalten eine Bildschirmmeldung und wenige Minuten Zeit, um Ihre Arbeiten abzuschließen und den TM zu beenden. Nach Ablauf dieser Zeit werden sie automatisch ausgeloggt.
„Zugang freigeben“: Nach Abschluß Ihrer Arbeiten an der Datenbank sollten Sie diese wieder für den Zugang durch die Anwender freigeben.

Bereichsweise löschen

Als Systemverwalter haben Sie die Möglichkeit, die Daten, die in einem einstellbarem Zeitraum liegen, für sämtliche Benutzer zu löschen. Gelöscht werden die Daten, die mit Beginn- und Enddatum im angegebenen Zeitraum liegen.
Vor dem bereichsweisen Löschen wird dringend empfohlen, eine Sicherung der Daten des TM anzulegen. Nach dem Bestätigen der Sicherheitsabfrage können die Daten nicht wiederhergestellt werden.
Um die Daten aller Benutzer bereichsweise zu löschen, öffnen Sie mit dem Menübefehl „Datei - Bereichsweise löschen“ den gleichnamigen Dialog.

Alle Daten für den folgenden Zeitraum löschen	Legen Sie hier den Zeitraum fest, innerhalb dessen der Datenbestand aller Benutzer gelöscht werden soll.
Optionen	Legen Sie hier die zu löschenden Datenbereiche fest.
- Termine	Alle Daten des Datenbereichs Termine, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- Fristen	Alle Daten des Datenbereichs Fristen, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- Projekte	Alle Daten des Datenbereichs Projekte, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- RMU-Termine	Alle Daten des Datenbereichs RMU-Termine, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.
- Korrespondenzen	Alle Daten des Datenbereichs Korrespondenzen, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.

- Mail	Alle Daten des Datenbereichs Mail, die in dem angegebenen Zeitraum liegen, werden gelöscht.

Um die Daten aller Benutzer bereichsweise zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

- Legen Sie im Dialog „Bereichsweise löschen“ den Zeitraum fest, innerhalb dessen die Daten aller Benutzer gelöscht werden sollen.
- Aktivieren Sie im Dialogbereich Optionen die zu löschenden Datenbereiche.
- Klicken Sie auf OK. Bestätigen Sie die anschließende Sicherheitsabfrage ebenfalls mit OK.

Wenn Sie ein Projekt löschen, werden alle zugehörigen Projektphasen und Meilensteine ebenfalls gelöscht. Die zu den Projektphasen verbundenen Datensätze werden nicht gelöscht.

Datenbankaufbau ändern

Unter gewissen Umständen kann es sinnvoll sein, den Datenbankaufbau zu ändern, z.B. um beim Erfassen von Adressen wichtige Zusatzinformationen berücksichtigen zu können oder um beim Importieren von Adreßdaten keine Informationen zu verlieren. Ausserdemist es vorstellbar, daß Sie bei Ihren Terminen zusätzliche Informationen erfassen möchten, die standardmäßig nicht vorgesehen sind.
Alle Daten werden in entsprechenden Datenbanktabellen verwaltet. Diese Tabellen können Sie selbst beliebig ändern oder auch ergänzen. Darüber hinaus haben Sie auch die Möglichkeit, eigene neue Tabellen anzulegen und können so ein wirklich grenzenloses Zeit- und Informationsmanagement realisieren.
Einige Felder werden für die interne Verwaltung benötigt. Solche Felder sind gegen Löschen bzw. Löschen und Ändern gesperrt. Die Beschriftung der entsprechenden Schaltflächen erscheint dann grau.
Um den Datenbankaufbau zu bearbeiten, wählen Sie den Menübefehl „Datei - Datenbank definieren“.
Der Dialog „Tabellenauswahl“ wird geöffnet.

Datenbank	Diese Liste zeigt alle Tabellen an, aus der die Datenbank besteht.
Datenbank/Tabellen	Die Optionsschaltflächen in diesem Bereich bestimmen, ob die aktuellen Tabellen der Datenbank angezeigt werden sollen oder die Tabellen, an denen Sie Änderungen vorgenommen haben, die aber bisher noch nicht in die Datenbank übernommen wurden und sich im vorläufigen Stadium befinden.
- Aktueller Stand	Die aktuellen Tabellen der Datenbank werden angezeigt.
- In Bearbeitung	Es werden die Tabellen angezeigt, an denen Sie Änderungen vorgenommen haben, die aber noch nicht in die Datenbank übernommen wurden.
- Verwerfen	Die vorläufigen Änderungen werden verworfen.
Datenbank-Beschreibungsdatei verschlüsselt speichern	Mit dieser Option können Sie verhindern, daß die Datenbank-Definition von anderen Benutzern eingesehen werden kann.
Neu	Öffnet den Dialog „Tabelle Neu“, in dem Sie eine neue Datenbanktabelle anlegen können.
Ändern	Öffnet den Dialog „Tabelle ändern“, in dem Sie eine bestehende Datenbanktabelle ändern können.
Löschen	Löscht nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage die selektierte Datenbanktabelle.
Neue Datenbank erstellen: Start	Mit dieser Schaltfläche wird die

	Datenbank neu aufgebaut, d.h. die Änderungen, die sich bis dahin nur im vorläufigen Stadium befanden, werden in die Datenbank übernommen. Vorher erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Neue Datenbank erstellen: Start Mit dieser Schaltfläche wird die Datenbank neu aufgebaut, d.h. die Änderungen, die sich bis dahin nur im vorläufigen Stadium befanden, werden in die Datenbank übernommen. Vorher erfolgt eine Sicherheitsabfrage.

Bestehende Tabelle ändern

Um eine bestehende Datenbanktabelle zu ändern, selektieren Sie die gewünschte Tabelle in der Liste Datenbank und klicken auf die Schaltfläche Ändern.
Der Dialog „Tabelle ändern“ wird geöffnet.

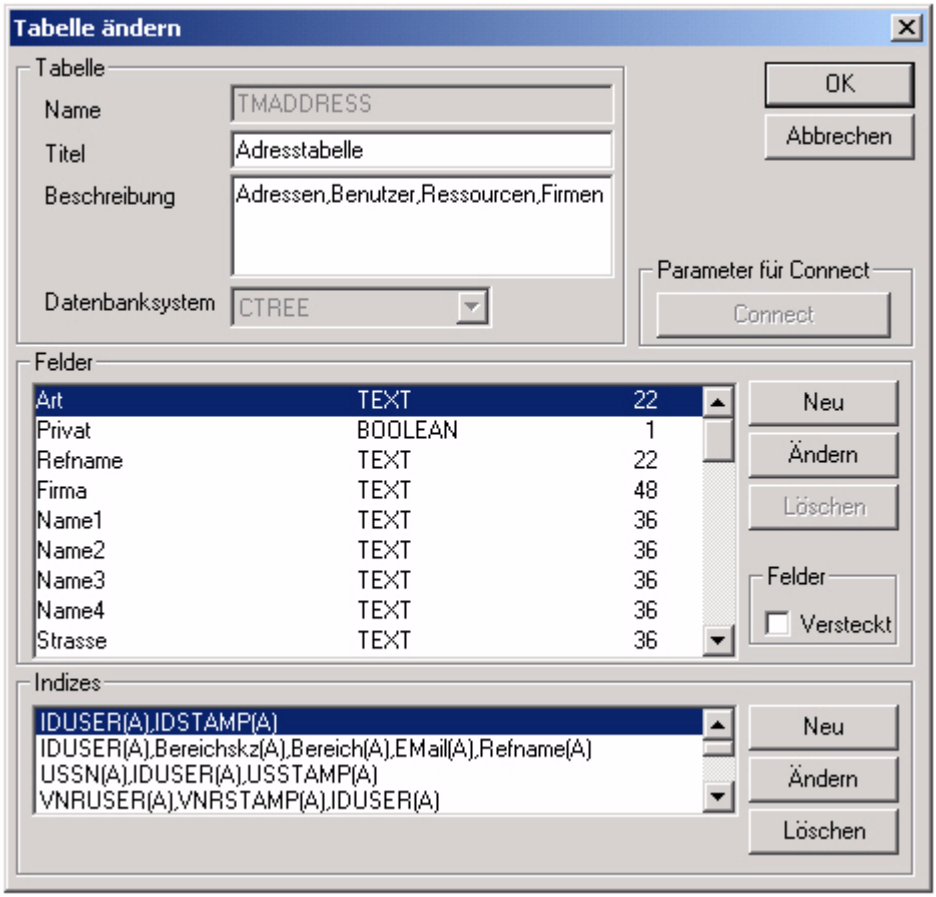


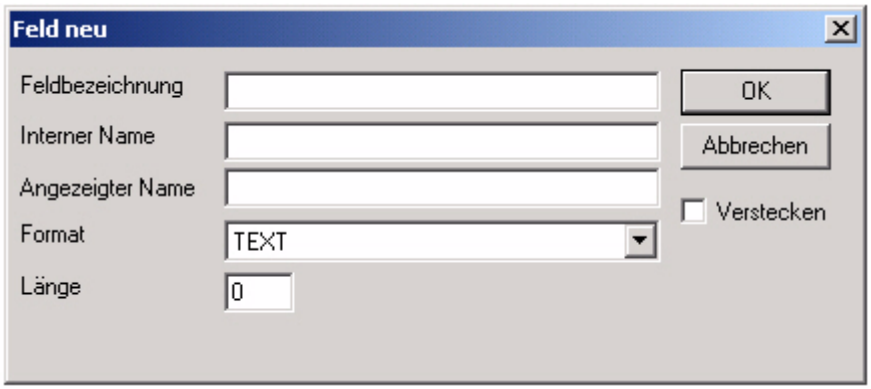
Tabelle	Die Optionen dieses Dialogbereichs enthalten folgende Informationen zur Tabelle.
- Name	Dateiname der Tabelle

- Titel	Sprachbezogender Name der Tabelle, der z.B. beim Erstellen einer FGrid-Liste im Dialog „Bereich auswählen“ angezeigt wird.
- Beschreibung	Beschreibung der Tabelle. Hier können Sie eingeben, welche Daten in dieser Tabelle gespeichert werden. Diese Beschreibung erscheint z.B. beim Erstellen einer FGrid-Liste im Dialog „Bereich auswählen“ im Bereich Beschreibung.
- Datenbanksystem	Verwendetes Datenbanksystem.
- Verschlüsselt speichern	Mit dieser Option können Sie verhindern, daß die Datensätze der Tabelle von anderen Benutzern z.B. mit einem Textprogramm eingesehen werden können.
Parameter für Anzeige Ausgabefelder	Sichtbar nur bei benutzerdefinierten TabellenFührt in den Dialog „Feldausgabe bei Drag & Drop und hierarchischer Anzeige“. Die Felder, die Sie in diesem Dialog angeben, werden bei Drag & Drop-Vorgängen und in der hierarchischen Anzeige augegeben, um den jeweiligen Datensatz identifizierbar zu machen.
Parameter für Connect	Connect In der Regel ist diese Schaltfläche nicht aktiv (grau). Bei wenigen Datenbanksystemen öffnet sich ein datenbankspezifischer Dialog.
Felder	Die Optionen dieses Bereichs beziehen sich auf die Felder der Datenbanktabelle.
- Liste	Hier werden die Felder der Tabelle angezeigt.
- Neu	Öffnet den Dialog „Feld neu“, in dem Sie ein neues Feld anlegen können.
- Ändern	Öffnet den Dialog „Feld ändern“, in dem Sie ein bestehendes Feld ändern können.
- Löschen	Löscht nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage das selektierte Feld.
- Felder:Versteckt	Ist die Option aktiviert, so werden in der Liste nur die versteckten Felder angezeigt. Ist sie deaktiviert, so werden nur die nicht versteckten Felder angezeigt.Wichtig: Die versteckten Felder werden für die interne Verwaltung

	benötigt und dürfen nicht geändert oder gelöscht werden!
Indizes	In diesem Bereich werden die vorhandenen Indizes der Tabelle aufgeführt. Wichtig: Die Indizes bestimmen weitgehend das Geschwindigkeitsverhalten im TM. Bei Änderungen sollten Sie sich den ursprünglichen Zustand merken, um notfalls wieder den ursprünglichen Stand herstellen zu können.
- Neu	Öffnet den Dialog „Index neu“, in dem Sie einen neuen Index erstellen können.
- Ändern	Öffnet den Dialog „Index ändern“, in dem Sie einen bestehenden Index ändern können.
- Löschen	Löscht nach Bestätigung der Sicherheitsabfrage den selektierten Index.

Neues Feld in Tabelle

Die häufigste Änderung an der Datenbankstruktur ist wahrscheinlich das Hinzufügen eines Feldes in einer Tabelle. Klicken Sie dazu im Dialog „Tabelle ändern“ im Dialogbereich „Felder“ auf die Schaltfläche Neu. Der Dialog Feld neu wird geöffnet.



Feldbezeichnung	Datenbankinterner Name des Feldes.
Interner Name	API-Name des Feldes. Unter diesem Namen kann über die TM-API auf das Feld zugegriffen werden. Dieser Name sollte neutral, d.h. an die englische Sprache angelehnt, gehalten werden.
Angezeigter Name	Dieser Name wird auf der Programmoberfläche angezeigt. Der

	Benutzer sieht ausschließlich diesen Feldnamen. Er sollte folglich in der Landessprache gehalten werden.
Format	In diesem Listenfeld sind alle verfügbaren Datenformate aufgeführt. Wählen Sie das entsprechende Format.Bei Textfeldern kann hier die max. Länge der Texteingaben bestimmt werden.
Länge	Bei Textfeldern kann hier die max. Länge der Texteingaben bestimmt werden.
Verstecken	Aktivieren Sie diese Option, so wird das neu angelegte Feld versteckt. Versteckte Felder dienen der internen Verwaltung und werden nur angezeigt, wenn im Dialog Tabelle ändern die Option Felder: Versteckt aktiviert wurde.

Um ein neues Feld anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Tragen Sie in den ersten drei Feldern des Dialogs „Feld neu“ einen Namen für das Feld ein. Bei einem selbst angelegten Feld empfiehlt es sich, jeweils den gleichen Namen zu verwenden. Dabei werden Sie auch unterstützt, denn wenn Sie in Feldbezeichnung einen Namen eingeben und auf das Feld Interner Name klicken, wird der Name in den zwei übrigen Feldern automatisch eingesetzt.
- Ändern Sie gegebenenfalls den Datentyp.
- Geben Sie bei Textfeldern die Feldlänge ein, und klicken Sie auf OK.

  Der Dialog „Feld neu“ wird geschlossen und der Dialog „Tabellenauswahl“ angezeigt, wobei die soeben veränderte Tabelle selektiert ist.
- Wenn Sie die Tabellenbearbeitung abgeschlossen haben, klicken Sie im Dialog Tabellenauswahl auf die Schaltfläche Start.

  Die Datenbank wird neu aufgebaut. Die betreffende Tabelle enthält nun das neu erstellte Feld.

Index bearbeiten

Bei großen Datenmengen empfiehlt es sich, Indizes zu erstellen, um die Suche in der Datenbank zu beschleunigen. Der Einsatz von Indizes ist im Benutzerhandbuch, Kapitel Datenbankabfragen beschrieben. Ein Index kann aus einem oder mehreren Feldern bestehen. Zu jeder Tabelle können auch mehrere Indizes gespeichert werden.
Ferner kann ein Index eindeutig sein, so daß ein Eintrag auf einmaliges Vorkommen geprüft wird. Als eindeutigen Index sollten Sie aber nur Felder definieren, bei denen die Eindeutigkeit notwendig ist, wie z.B. bei der

Kundennummer. Auf keinen Fall sollten Sie Felder wie z.B. Ort in der Adreßtabelle als eindeutigen Index definieren, denn dann könnten Sie beispielsweise nur einen Kunden pro Stadt führen.

Achtung: Wenn Sie nachträglich einen eindeutigen Index definieren, der verletzt wird, so verlieren Sie Daten.

Bsp.: Definieren Sie nachträglich einen eindeutigen Index Ort, dann gehen so viele Adressen verloren, bis an jedem Ort nur noch eine übrig bleibt!
Um einen Index zu erstellen, klicken Sie im Dialog „Tabelle ändern“ im Dialogbereich Indizes auf die Schaltfläche Neu. Der Dialog „Index neu“ wird geöffnet.

Index	Enthält die Felder, die zusammen den Index bilden.
Einfügen	Fügt das in der Liste Felder selektierte Feld in die Liste Index ein.
Entfernen	Entfernt das in der Liste Index selektierte Feld und setzt es in die Liste Felder.
Indexfeld - Aufsteigend - Absteigend	Hier können Sie festlegen, ob das Feld im Index aufsteigend oder absteigend sortiert werden soll.
Index - Eindeutig	Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei allen Datenbankoperationen der Indexwert auf Eindeutigkeit geprüft.
Felder	Hier werden alle verfügbaren Felder angezeigt, die Sie als Indexfelder definieren können.

Bsp.: So erstellen Sie einen neuen Index:

- Öffnen Sie mit dem Menübefehl „Datei - Datenbank definieren“ den Dialog „Tabellenauswahl“.

- Wählen Sie hier in der Liste Datenbank die betreffende Tabelle aus, und öffnen Sie mit der Schaltfläche Ändern den Dialog „Tabelle ändern“.
- Selektieren Sie in der Liste Felder das Feld, das Sie in den Index aufnehmen wollen, und klicken Sie auf Einfügen.
- Um einen mehrstufigen Index zu erstellen, wiederholen Sie den Vorgang beliebig oft.
- Klicken Sie schließlich auf OK.
  Der Dialog „Feld neu“ wird geschlossen und der Dialog „Tabellenauswahl“ angezeigt, wobei die soeben veränderte Tabelle selektiert ist.
- Wenn Sie die Bearbeitung der Tabelle abgeschlossen haben, klicken Sie im Dialog „Tabellenauswahl“ auf die Schaltfläche Start.
  Die Datenbank wird neu aufgebaut. Die betreffende Tabelle enthält nun den neu erstellten Index.

Datenbankänderung und Notebookversion

Die Standardversion (Ein- oder Mehrbenutzer-Version) und die Notebook-Version müssen eine identische Datenbankstruktur aufweisen. Änderungen an der Datenbankstruktur der Standardversion müssen also auch auf dem Notebook ausgeführt werden.
Eine solche Änderung kann z.B. die Verlängerung eines Feldes in einer Tabelle oder das Einfügen eines neuen Feldes oder einer neuen Tabelle sein.

Um eine identische Datenstruktur herzustellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

Bei bestehender Notebook-Version

Wenn Sie bereits mit einer Notebookversion arbeiten, haben Sie zwei Möglichkeiten um eine identische Datenbankstruktur zu erhalten:
1. Sie führen auf dem Notebook die Änderungen in identischer Weise durch wie in der Standardversion.
2. Oder Sie richten die Notebookdaten neu ein. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Ein/Mehrbenutzer-Version starten und Austauschdatei erstellen.
Verwenden Sie dazu den Menübefehl "Datei - Notebook Datenaustausch", die Option "Neueinrichten der Notebookdaten" und die Schaltfläche "Export". In diesem Dialog können Sie auch den Dateinamen und den Pfad der zu erzeugenden Austauschdatei angeben.
2. Austauschdatei auf der Festplatte des Notebooks speichern.
3. Die Datei DBDEFCTR.TXT aus dem Datenverzeichnis der Ein/Mehrbenutzer-Version in das Datenverzeichnis der Notebook-Version kopieren (die bestehende Datei wird dabei überschrieben).
4. Notebook vom Netzwerk trennen, damit kein Zugriff auf die Datenbank der Ein/Mehrbenutzer-Version mehr möglich ist.
5. Im Datenverzeichnis der Notebook-Version die TMSUPER.DAT in z.B. TMSUPER.OLD umbenennen.
6. Den TM aufrufen. Sie werden anschließend nach dem Dateinamen der

Austauschdatei gefragt. Geben Sie hier die unter 1. erstellte Austauschdatei an.
Der Datenbestand des Notebooks wird mit den Daten aus der Austauschdatei neu erstellt. Der Datenbankaufbau (neue Felder und neue Tabellen) entspricht jetzt dem der Ein/Mehrbenutzerversion

Bei neu installierter Notebook-Version

Wenn Ihre Notebook-Version gerade neu installiert wurde und Standard- und Notebook- Version auf dem gleichen Datenbanksystem basieren (z.B. c-tree), gehen Sie vor dem Einrichten Ihrer Notebookdaten wie folgt vor:

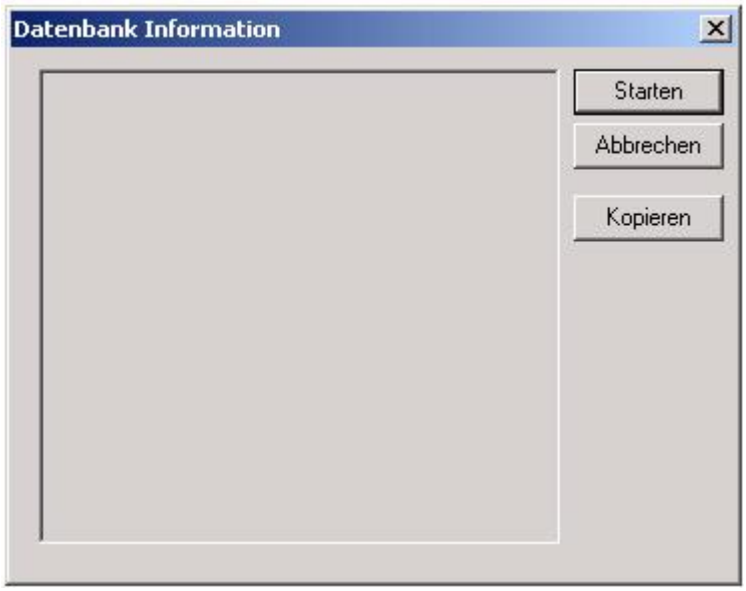
- Kopieren Sie die Datei DBDEF???.TXT (die drei Fragezeichen unterscheiden sich je nach Datenbanksystem) aus dem Datenverzeichnis der Standardversion in das Datenverzeichnis der Notebook-Version. Standardmäßig heißen beide Datenverzeichnisse C:\Programme\TEAM6\TM\DATEN. Es läßt sich jedoch bei der Installation ein abweichender Pfad angeben, so daß dieser Pfad bei Ihnen einen anderen Namen tragen kann.
- Richten Sie dann die Notebookdaten wie oben bereits beschrieben neu ein.

Geänderte Dialoge

Können Sie in Ihre Notebook-Version übernehmen, indem Sie die Datei DIALOGS.STG aus dem Datenverzeichnis der Standardversion in das Datenverzeichnis der Notebook-Version kopieren.

Datenbank Information

Im Dialog „Datenbank Information“ können statistische Informationen über die Datenbank abgerufen werden. Im Einzelnen werden hier alle vorhandenen Datensätze der Datenbank gezählt und nach Datenbereichen sortiert ausgegeben.



Einstellungen des Dialogs „Datenbank Information“:

Ausgabeliste	Im linken Ausgabefeld werden die Datenbereiche und die Anzahl der vorhandenen Datensätze angezeigt.
Starten	Diese Schaltfläche startet den Zählvorgang.
Kopieren	Diese Schaltfläche kopiert die Anzeige der Ausgabeliste in die Windows-Zwischenablage.

Datenbank reorganisieren

Nach längerer Benutzung und vor allem nach dem bereichsweisen Löschen von Daten ist die Datenbank eventuell in hohem Maße fragmentiert. Dadurch können sich die Antwortzeiten verlängern. Um dem abzuhelfen, besteht die Möglichkeit, die Datenbank zu reorganisieren.
Das Reorganisieren, d.h. das Defragmentieren der Datenbank, beinhaltet auch das Reorganisieren der Indizes. Dabei werden alle Daten in eine Auslagerungsdatei geschrieben, die Datenbank neu aufgebaut, die Daten aus der Auslagerungsdatei reimportiert und die Indizes neu aufgebaut.
Beim Reorganisieren der Daten werden gelöschte Datensätze physikalisch aus der Datenbank entfernt. Dadurch gewinnen Sie Speicherplatz auf Ihrer Festplatte.
Vor allen Änderungen der Datenbankstruktur sollten Sie den Datenbestand sichern. Zusätzlich müssen Sie sicherstellen, daß während des Reorganisierens keine Benutzer auf die Datenbank zugreifen.

Ablauf der Reorganisation

Um die Datenbank zu reorganisieren, gehen Sie wie folgt vor:

- Zunächst sollten Sie den Zugang aller Benutzer auf die Datenbank sperren. Wählen Sie dazu den Menübefehl „Datei - Zugang sperren“.
- Beenden Sie den TM an allen Arbeitsplätzen in Ihrer Installation.
- Erstellen Sie eine Datensicherung (siehe Kapitel 1.2 Datenbestand sichern).
- Öffnen Sie Ihren Windows-Explorer.
- Klicken Sie doppelt auf TM6REORG.EXE im Programmverzeichnis des TM. Das Programmverzeichnis liegt standardmäßig im Pfad C:\Programme\TEAM6\TM, kann jedoch bei der Installation des TM in einem anderen Pfad angelegt worden sein. Es startet das Programm TM6REORG.
- Im Menü des Programmes steht Ihnen der Menübefehl „Datei - Low-Level-Reorganisation“ zur Verfügung. Beachten Sie die Sicherheitsabfrage nach der Wahl des Menübefehls!
- Die Statuszeile des TM6REORG-Programmfensters gibt Ihnen Informationen über den Fortschritt der Reorganisation. Bei der Low-Level-Reorganisation wird Ihnen die Zahl der gelesenen und die Gesamtzahl der Bytes angezeigt.
- Nachdem der Vorgang beendet ist, melden Sie sich als SYSTEM am TM an und geben mit dem Menübefehl „Datei - Zugang freigeben“ den Datenbankzugriff für die Benutzer wieder frei.

Low-Level-Reorganisation

Die Low-Level-Reorganisation liest die Daten vollständig aus und spielt sie reorganisiert in Ihre Datendatei zurück. Deshalb ist zu dieser Reorganisation freier Festplattenspeicherplatz in der Größe der Datei TMSUPER.DAT erforderlich. Es werden sowohl die Indizes als auch die Daten reorganisiert. Eine laufende Reorganisation darf nicht unterbrochen werden.

Datenbank-Export / Import

Für den Systemverwalter besteht im TM die Möglichkeit, die komplette Datenbank in eine Datei zu überspielen, deren Format unabhängig von der verwendeten Datenbank ist (z.B. c-tree). Die Funktion wird benötigt, wenn Sie einen Wechsel der Datenbank durchführen wollen. Sie können diese Funktion auch zum Wechsel der Datenbank verwenden, wenn Sie Änderungen im Datenbankaufbau vorgenommen haben. Dann müssen Sie auch die Datenbankbeschreibungsdatei sichern (z.B. DBDEFCTR.TXT, DBDEFORA.TXT).
Der Datenbankexport geschieht mit dem Menübefehl „Datei - Datenbank exportieren...“, der Datenbank-Import mit dem Menübefehl „Datei - Datenbank importieren...“ als Benutzer System oder in der Systemverwaltung der Einbenutzer-Version.
Wenn Sie die Datenbank, die vom TM verwendet wird, wechseln wollen, so nehmen Sie bitte Kontakt mit der Firma Team6 Software KG auf.

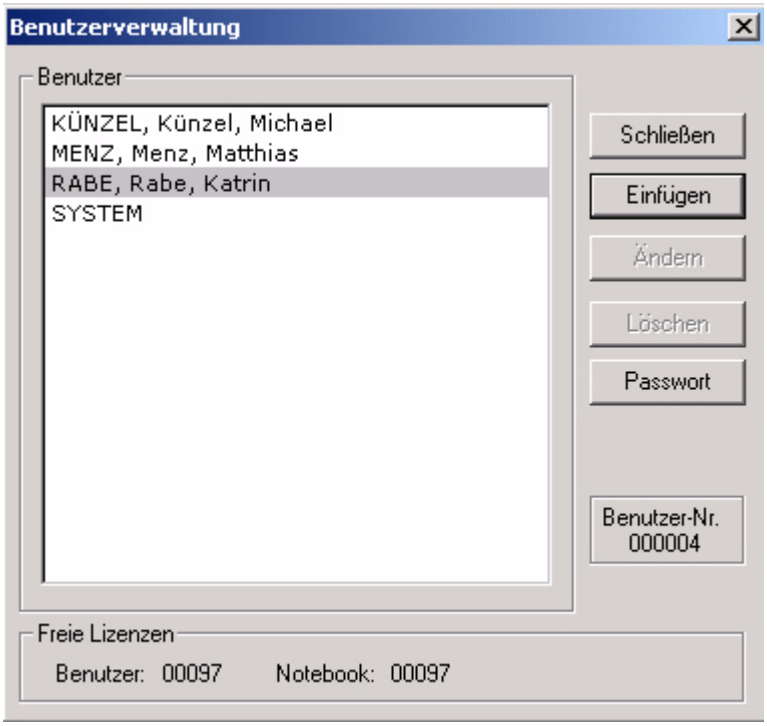
3.2 Installierte Software

Um festzustellen, welche Version des TM bei Ihnen installiert ist, können Sie den Menübefehl „? - Module...“ verwenden. Der Befehl steht sowohl dem Systemverwalter als auch jedem einzelnen Benutzer zur Verfügung.
Im Einzelnen liefert der Menübefehl folgende Informationen:

- TM - Business: In Klammern finden Sie die Versionsangabe. In der nächsten Zeile stehen der Name des Servers und die Anzahl der in der Datenbank lizenzierten Benutzer und Ressourcen.
- Interna: Die installierten Programmbibliotheken (DLL-Dateien) des TM werden aufgeführt. Nach dem Doppelpunkt folgt jeweils die Versionsnummer und eine Kurzbeschreibung.
- Database(s): Hier wird die Datenbank mit Versionsnummer angegeben, auf der Ihr TM basiert.
- Ini-File: Dieser Abschnitt gibt an, welche Initialisierungsdatei beim Start Ihres TM verwendet wird.
- Operating System: Das Betriebssystem Ihres PCs mit genauer Versionsbezeichnung wird ausgegeben.
- Memory State: Sie erhalten Angaben über den Ausbau Ihres Arbeitsspeichers, wieviel davon in Benutzung ist und wieviel Speicherplatz auf Ihrer Festplatte frei ist.

3.3 Benutzerverwaltung

In der Benutzerverwaltung können neue Benutzer angelegt und bestehende Einträge verändert werden. Zu den Benutzern werden zusätzliche Informationen angegeben, z.B. Ihre Rechte innerhalb des Systems und Informationen über den Kostensatz. Die Benutzerverwaltung wird mit dem Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerverwaltung“ aufgerufen, der den Dialog „Benutzerverwaltung“ öffnet.

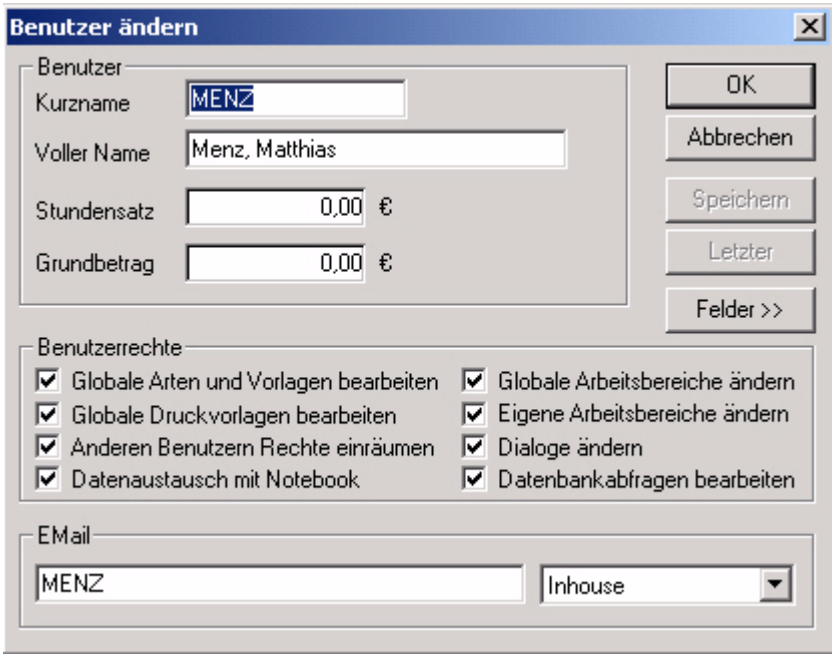


Benutzer	Hier werden die aktuellen Benutzer angezeigt. Um einen bestehenden Benutzereintrag zu ändern oder zu löschen, muß er durch einfaches Anklicken selektiert werden.
Einfügen	Öffnet den Dialog „Benutzer einfügen“, in dem Sie einen neuen Benutzereintrag anlegen können.
Ändern	Öffnet den Dialog „Benutzer ändern“, in dem Sie den selektierten Benutzereintrag ändern können.
Löschen	Der selektierte Benutzereintrag wird gelöscht.
Paßwort	Öffnet den Dialog „Paßwort ändern“, in dem Sie ein neues Paßwort für den selektierten Benutzer eingeben können.
Freie Lizenzen	Zeigt an, wie viele Lizenzen für Benutzer und Notebook-Versionen noch frei sind.

Neuen Benutzer anlegen

Bevor Sie einen neuen Benutzer anlegen, sollten Sie zunächst sicherstellen, daß genügend Lizenzen zur Verfügung stehen. Im Feld Freie Lizenzen des Dialogs „Benutzerverwaltung“ wird angezeigt, wie viele neue Benutzer noch angelegt werden können. Sollten Sie keine freien Benutzer mehr haben, dann

können Sie über Ihren Händler oder direkt über die Firma Team6 Software KG weitere Lizenzen erwerben.
Um unberechtigte Zugriffe zu vermeiden, empfiehlt es sich, gleich nach der Eingabe eines neuen Benutzers ein Paßwort zu vergeben.
Im Dialog „Benutzerverwaltung“ gelangen Sie über die Schaltfläche Einfügen in den Dialog „Benutzer einfügen“.



Benutzer	In diesen Feldern werden die persönlichen Daten des Benutzers erfaßt.
Kurzname	Kurzname des Benutzers. Das könnten beispielsweise die Namensinitialen sein. Vergeben Sie für jeden Benutzer einen eindeutigen Namen.
Voller Name	Ausführlicher Name des Benutzers.
Stundensatz	Stundensatz des Benutzers, der für Berechnungen bei Terminen zugrunde gelegt wird. Anhand des Stundensatzes und des Grundbetrages lassen sich die Kosten für einen Termin berechnen.
Grundbetrag	Der Grundbetrag wird als Sockelbetrag bei Terminen, Aufgaben und Fristen vorgeschlagen. Der Grundbetrag kann beispielsweise die Anfahrtskosten enthalten.
Benutzerrechte	Mit diesen Kontrollfeldern werden die Rechte des neuen Benutzers festgelegt.
Globale Arten und Vorlagen bearbeiten	Aktivieren Sie dieses Kontrollfeld, so räumen Sie dem Benutzer das Schreibrecht auf globale Arten und Vorlagen ein.
Globale Druckvorlagen bearbeiten	Der Benutzer erhält das Recht, im Druckgenerator globale Druckvorlagen, auf die alle anderen Benutzer zugreifen können, anzulegen, zu verändern und zu löschen.
Anderen Benutzern Rechte einräumen	Wurde dem Benutzer dieses Recht erteilt, so kann er anderen Benutzern Rechte auf seinen eigenen Bereich und somit seine eigenen Daten einräumen. Das Kontrollfeld ist nur aktivierbar,

	wenn in den Globalen Grundeinstellungen die Option „Benutzerrechte vergeben nicht erlaubt“ deaktiviert ist.
Datenaustausch mit Notebook	Der Benutzer erhält das Recht den Datenabgleich mit einer Notebook-Version des TM auszuführen. Für jeden Benutzer, dem Sie dieses Recht einräumen, benötigen Sie eine Notebooklizenz.
Globale Arbeits bereiche ändern	Der Benutzer hat das Recht, seine Arbeitsbereiche (Fenstereinstellungen, Fensteraufteilung und Farben) in den globalen Bereich zu kopieren. Diese Einstellungen dienen anderen Benutzern als Vorlage, so daß für alle Benutzer eine einheitliche Benutzeroberfläche geschaffen werden kann.
Eigene Arbeits bereiche ändern	Mit diesem Recht kann der Benutzer seine eigenen Arbeitsbereiche ändern. Das Speichern von Benutzervorgaben für die einzelnen Unterfenster ist von diesem Recht unberührt.
Dialoge ändern	Der Benutzer kann die Dialoge des Programms den eigenen Bedürfnissen anpassen und neue Dialoge entwerfen.
Datenbankabfrag en bearbeiten	Damit können Sie dem Benutzer das Recht einräumen, Daten im FGrid über eine an den SQL-Standard angepaßte Abfragesprache zu selektieren.
Speichern	Speichert den Benutzereintrag, ohne den Dialog zu schließen. Auf diese Weise können Sie mehrere Benutzer nacheinander eintragen.
Letzter / Leeren	Durch Klicken auf diese Schaltfläche werden die Daten des aktuell im Dialog „Benutzerverwaltung“ selektierten Benutzers in die Felder eingetragen und die Schaltfläche wechselt auf Leeren. Über die Schaltfläche Leeren können die Felder im Dialog wieder zurückgesetzt bzw. auf leer gestellt werden.
Felder >>	Mit dieser Schaltfläche öffnen Sie den Dialog der Zusatzfelder, in dem zusätzliche Angaben zum Benutzerdatensatz gespeichert werden können.
EMail	Tragen Sie hier die EMail-Adresse des Benutzers ein. Damit ist beim Senden von EMail über MAPI an TM - Benutzer deren EMail-Adresse bekannt und braucht nicht eigens eingegeben werden.Näheres finden Sie im Kapitel EMail-Adressen der TM-Benutzer.
EMail(Textfeld)	EMail-Adresse.
EMail(Listenfeld)	Informationsdienst, der verwendet werden soll. Zum Beispiel Internet oder CompuServe.

Bsp.: Um einen neuen Benutzer anzulegen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Dialog „Benutzerverwaltung“ auf die Schaltfläche Einfügen.

  Der Dialog „Benutzer einfügen“ wird geöffnet.
- Geben Sie im Dialog im Bereich Benutzer die persönlichen Daten des Benutzers ein.
- Wählen Sie im Bereich Benutzerrechte die Rechte, die Sie dem neuen Benutzer einräumen wollen, aus. Wählen Sie im Zweifel zunächst

einmal nur die wichtigsten Rechte aus, die Definition kann jederzeit bei Bedarf geändert werden.

- Klicken Sie auf OK.

Der neue Benutzereintrag wird in der Liste des Dialogs „Benutzerverwaltung“ angezeigt.

Um einen neuen Benutzerdatensatz anzulegen, dessen Daten ähnlich wie die eines bestehenden sind, selektieren Sie den betreffenden Datensatz, bevor Sie auf Einfügen klicken. Klicken Sie nun im Dialog „Benutzer einfügen“ auf Letzter, so wird der selektierte Datensatz als Vorgabeeinstellung in die Felder geladen. Diese können Sie nun abändern und als neuen Benutzereintrag speichern.
Stundensatz und Grundbetrag werden in der Währung eingegeben und angezeigt, die im TM als Basiswährung eingestellt ist. Vergleichen Sie hierzu das Kapitel Währungseinstellungen.

Benutzereintrag ändern

Um die Systemrechte eines eingetragenen Benutzers zu erweitern bzw. einzuschränken oder dessen persönliche Daten zu ändern, müssen Sie den betreffenden Benutzereintrag bearbeiten. Selektieren Sie dazu im Dialog „Benutzerverwaltung“ den Benutzer und klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern. Der sich daraufhin öffnende Dialog „Benutzer ändern“ ist identisch mit dem Dialog „Benutzer einfügen“. Nehmen Sie die gewünschten Änderungen vor, und schließen Sie den Dialog mit der Schaltfläche OK.

Benutzereintrag löschen

Selektieren Sie den betreffenden Eintrag in der Liste des Dialogs „Benutzerverwaltung“, und klicken Sie auf die Schaltfläche Löschen. Der betreffende Eintrag wird aus der Liste der Benutzer gelöscht.
Beachten Sie unbedingt, daß mit dem Benutzereintrag auch sämtliche Datensätze des Benutzers, also Termine, Adressen etc. ebenfalls gelöscht werden!

Neues Benutzerpaßwort vergeben

Die Benutzer können Ihr Paßwort grundsätzlich selbst ändern. In einigen Fällen ist hier jedoch auch ein Eingriff durch den Systemverwalter nötig, z.B. wenn der Benutzer sein Paßwort vergessen hat, oder wenn für einen neu eingerichteten Benutzer sofort ein Vorgabepaßwort vergeben werden soll. Der Systemverwalter kann die Paßwörter der Benutzer nicht lesen, er kann jedoch neue Paßwörter einsetzen. Das Paßwort des Systemverwalters kann nur vom Systemverwalter selbst geändert werden. Es ist deshalb wichtig, daß Sie sich dieses Paßwort gut einprägen.
Sollte es trotzdem vorkommen, daß das Paßwort des Systemverwalters nicht mehr bekannt ist, wenden Sie sich bitte direkt an die Firma Team6 Software KG.
Um einen Eintrag zu ändern, selektieren Sie den Eintrag des betreffenden

Benutzers in der Liste des Dialogs „Benutzerverwaltung“, und klicken Sie auf die Schaltfläche Paßwort. Der Dialog „Paßwort ändern“ wird geöffnet. Geben Sie ein neues Paßwort ein, und klicken Sie auf OK. Der Benutzer kann sich nun mit dem neuen Paßwort im TM anmelden und dieses danach auch selbst wieder ändern.

3.4 Ressourcenverwaltung

Ressourcen benötigen Sie, wenn Räume, Maschinen oder Fahrzeuge verwaltet werden sollen. Auch Personen, die keinen Zugriff zum Programm haben, können als Ressourcen verwaltet werden. Ressourcen werden ähnlich wie Benutzer verwaltet. Benutzer können mit dem Menübefehl „Verwaltung - Benutzer wechseln...“ zu einer Ressource wechseln und die Daten der Ressource bearbeiten. Über die Funktion Freie Termine suchen können Sie z.B. ein freies Besprechungszimmer suchen und dieses für Sie belegen lassen.
Ebenso wie für Benutzer Benutzerlizenzen erworben werden müssen, benötigen Sie für Ressourcen sogenannte Ressourcenlizenzen.
Das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Ressourcen erfolgt auf dieselbe Weise wie die entsprechende Aktion in der Benutzerverwaltung. Verwenden Sie dafür den Menübefehl „Systemverwaltung - Ressourcenverwaltung“. Im Unterschied zu Benutzern werden für Ressourcen jedoch keine Rechte innerhalb des Systems definiert, da sich Ressourcen nicht aktiv am System anmelden können.

Im Bereich EMail des Dialogs „Ressourcen einfügen“ bzw. „Ressourcen ändern“ treten folgende Optionen hinzu:

Empfangene Mail direkt einbuchen	Ist diese Optionsschaltfläche aktiviert, so wird Mail , die an die Ressource gerichtet ist, direkt bei der Ressource eingetragen. Dabei kann es sich z.B. um versandte Termine handeln.
Empfangene Mail wird von Benutzer XXXX bearbeitet.	Ist diese Optionsschaltfläche aktiviert, so wird der im Listenfeld ausgewählte Benutzer mit dem Dialog „Neue Mail“ über Mail informiert, die für die Ressource eintrifft. Der entsprechende Benutzer beantwortet die Mail auch.

Näheres zum Senden an Ressourcen und zum Empfang von Mail, die an Ressourcen gerichtet ist finden Sie im Benutzerhandbuch Kapitel Ressourcen und Email.

3.5 Gruppenverwaltung

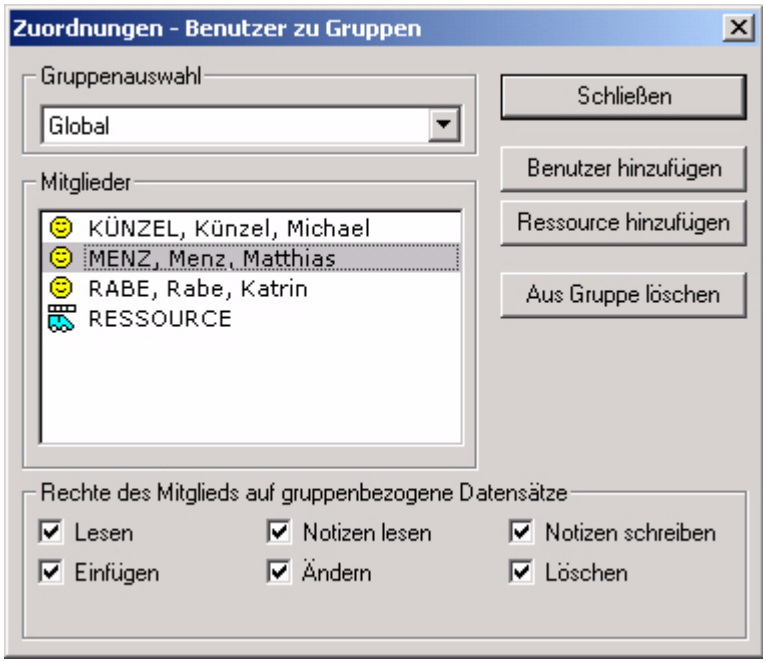
Zur übersichtlichen Verwaltung der Benutzer und Ressourcen sollten diese zu Gruppen zusammengefaßt werden. So könnte z.B. jede Abteilung Ihrer Firma eine Gruppe bilden. Darüber hinaus können z.B. Adressen gruppenbezogen gespeichert werden, so daß eine Benutzergruppe einen gemeinsamen Datenbestand pflegen kann. Ein Benutzer kann gleichzeitig Mitglied in mehreren Gruppen sein.
Das Bilden von Gruppen spielt auch für die Rechtestruktur eine wichtige Rolle. Zugriffsrechte auf gruppenbezogene Daten besitzen nur die Mitglieder der jeweiligen Gruppe. Die Rechte einzelnen Gruppenmitglieder werden mittels der Gruppenzuordung vergeben.
Ferner können die Gruppen zur Benutzerauswahl genutzt werden, wenn Sie z.B. einen Terminvorschlag an alle Benutzer der Gruppe „Vertrieb“ schicken wollen, genügt es, die Gruppe zu markieren.
Es können beliebig viele Gruppen angelegt werden. Das Hinzufügen, Ändern und Löschen von Gruppen erfolgt auf dieselbe Weise wie die entsprechende Aktion in der Benutzer- und in der Ressourcenverwaltung. Verwenden Sie dazu den Menübefehl „Systemverwaltung - Gruppenverwaltung“.

Gruppe „Global“

Einen Sonderfall stellt die Gruppe „Global“ dar. Diese vordefinierte Gruppe darf nicht gelöscht werden. Jeder neue Benutzer und jede neue Ressource werden automatisch in diese Gruppe eingetragen.

Gruppenzuordnung

Im Gegensatz zur Gruppe „Global“, in die automatisch alle Benutzer und Ressourcen eingetragen werden, sind die selbst erstellten Gruppen zuerst einmal leer. Um einer Gruppe Benutzer oder Ressourcen zuzuweisen und die Zugriffsrechte auf die Gruppendaten zu definieren, wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Gruppenzuordnung“. Der Dialog „Zuordnungen - Benutzer zu Gruppen“ wird daraufhin geöffnet.



Listenfeld Gruppenauswahl	Klappen Sie das Listenfeld auf, wird eine Auswahlliste mit sämtlichen verfügbaren Gruppen angezeigt. Hier wählen Sie die Gruppe aus, die Sie bearbeiten wollen.
Liste der Mitglieder	Zeigt die aktuellen Mitglieder der aktiven Gruppe mit Kurznamen und vollständigem Namen an. Dabei sind Benutzer mit einem anderen Symbol gekennzeichnet als Ressourcen.
Rechte des Mitglieds auf gruppenbezogene Datensätze	Stellen Sie mit Hilfe dieser Kontrollfelder ein, welche Rechte jedes einzelne Mitglied auf gruppenbezogene Daten haben soll.
Lesen	Mit diesem Recht kann das selektierte Gruppenmitglied die gruppenbezogenen Daten lesen.
Einfügen	Mit diesem Recht kann das selektierte Gruppenmitglied die gruppenbezogenen Daten nicht nur lesen, sondern auch neue erfassen
Ändern	Mit diesem Recht kann das selektierte Gruppenmitglied die gruppenbezogenen Daten ändern.
Löschen	Mit diesem Recht kann das selektierte Gruppenmitglied die gruppenbezogenen Daten löschen. An einen Datensatz angehängte Notizen werden ebenfalls entfernt, auch wenn kein Schreibrecht auf Notizen besteht.
Notizen lesen	Mit diesem Recht kann das selektierte Gruppenmitglied in den Notizen zu den

	gruppenbezogenen Daten lesen.
Notizen schreiben	Mit diesem Recht kann das selektierte Gruppenmitglied in den Notizen zu den gruppenbezogenen Daten sogar schreiben, also Notizen einfügen, ändern oder löschen.
Schließen	Schließt den Dialog, wobei die Änderungen gespeichert werden.
Benutzer hinzufügen	Um der aktiven Gruppe Benutzer hinzuzufügen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Ressource hinzufügen	Um der aktiven Gruppe Ressourcen hinzuzufügen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.
Aus Gruppe löschen	Um den selektierten Benutzer oder die selektierte Ressource aus der Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf diese Schaltfläche.

Benutzer hinzufügen

Aus dem Dialog „Zuordnungen - Benutzer zu Gruppen“ können Sie über die Schaltfläche Benutzer hinzufügen einen neuen Benutzer in eine Gruppe einfügen. Es erscheint folgender Dialog:

Benutzer	Hier werden alle Benutzer aufgelistet, die zur Zeit noch nicht Mitglied der Gruppe sind.
Rechte des Mitglieds auf gruppenbezogene Datensätze	Die Form, in der der einzufügende Benutzer auf die Daten der Gruppe

	zugreifen darf.
Lesen	Der Benutzer darf die gruppenbezogenen Daten nur lesen.
Einfügen	Der Benutzer darf die gruppenbezogenen Daten nicht nur lesen, sondern auch neue erfassen.
Ändern	Der Benutzer darf die gruppenbezogenen Daten ändern.
Löschen	Der Benutzer darf die gruppenbezogenen Daten löschen. An einen Datensatz angehängte Notizen werden ebenfalls entfernt, auch wenn kein Schreibrecht auf Notizen besteht.
Notizen lesen	Der Benutzer darf auch in den Notizen zu den gruppenbezogenen Daten lesen.
Notizen schreiben	Der Benutzer darf in den Notizen zu den gruppenbezogenen Daten sogar schreiben, also Notizen einfügen, ändern oder löschen.
Einfügen	Der selektierte Benutzer wird in die Gruppe eingefügt.
Schließen	Der Dialog wird geschlossen.

Bsp.: Um einer Gruppe Benutzer zuzuweisen, gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie aus dem Listenfeld Gruppenauswahl zunächst die Gruppe aus, der Sie neue Mitglieder zuweisen wollen.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Benutzer hinzufügen. Der Dialog „In Gruppe einfügen“ wird geöffnet.
- Selektieren Sie im Dialog „In Gruppe einfügen“ in der Liste Benutzer den gewünschten Eintrag.
- Weisen Sie dem neuen Mitglied der Gruppe die entsprechenden Rechte auf die gruppenbezogenen Daten zu.
- Klicken Sie auf Einfügen.

  Der Benutzer ist nun Mitglied der betreffenden Gruppe.
- Um der Gruppe weitere Benutzer zuzuweisen, wiederholen Sie den Vorgang beliebig oft.
- Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Schließen.

Ressourcen hinzufügen

Um einer Gruppe neue Ressourcen zuzuweisen, gehen Sie genauso vor wie beim Zuweisen eines Benutzers. Klicken Sie lediglich statt auf die Schaltfläche Benutzer hinzufügen auf die Schaltfläche Ressourcen hinzufügen.
Der daraufhin geöffnete Dialog „In Gruppe einfügen“ enthält keinen Bereich für die Rechte, da Ressourcen passive Teilnehmer sind.

Rechte eines Mitglieds auf gruppenbezogene Daten

Die Rechte auf gruppenbezogene Daten regeln den Zugriff auf Adressen, RMU-Termine vom Typ „Sonstiges“ und selbstdefinierte Datensätze, die zu einer Gruppe gespeichert sind. Es handelt sich also um die Daten, die der ganzen Gruppe gemeinsam gehören, nicht um die Daten, der einzelnen Benutzer der Gruppe.
Das gezielte Zuweisen von Rechten auf gruppenbezogene Daten hat dabei eine wichtige Schutzfunktion für Ihren Datenbestand. Das sei am Beispiel der Adressen näher erläutert.

Adressen mit den zugehörigen Kontakten sind häufig sehr wertvoll. Indem Sie Ihre Adressen einer bestimmten Gruppe zuordnen, erreichen Sie, daß Benutzer, die nicht Mitglied dieser Gruppe sind, diese Adressen nicht verändern können. Jedoch können diese Benutzer die Adressen dann auch nicht sehen und nutzen. Um hier zu einer Lösung zu kommen, gibt es im TM getrennte Rechte für das Einfügen, Ändern und Löschen von Daten. Damit können Sie erreichen, daß z.B. eine Hilfskraft neue Adressen erfassen kann, löschen dagegen dürfen nur wenige ausgewählte Benutzer. Sensible Firmendaten sind vor versehentlichem Löschen geschützt. Eine Datensicherung bietet hiervor in der Regel keinen ausreichenden Schutz, da ein versehentliches Löschen häufig erst spät entdeckt wird.
Fügen Sie hierzu alle Benutzer, die mit den gruppenbezogenen Daten in Kontakt kommen sollen, in die betreffende Gruppe ein und erteilen Sie jedem Gruppenmitglied nur soviel Rechte wie notwendig.
Um die Rechte zu ändern, selektieren Sie im Dialog „Zuordnungen - Benutzer zu Gruppen“ den betreffenden Benutzer, und weisen Sie ihm im unteren Dialogteil die gewünschten Rechte zu. Schließen Sie dann den Dialog mit der Schaltfläche OK.
Wenn eine Ressource selektiert ist, sind die Kontrollfelder für die Rechte nicht aktivierbar, da Ressourcen keine Rechte besitzen.

3.6 Benutzerrechte

Als Systemverwalter können Sie alle Zugriffsrechte der Benutzer untereinander definieren. Bei entsprechender Einstellung in den „globalen Grundeinstellungen“, bzw. im Dialog „Benutzer einfügen“ / „Benutzer ändern“ können auch die Benutzer selbst anderen Benutzern Rechte auf den eigenen Datenbestand einräumen. Die Zugriffsrechte auf gruppenbezogen gespeicherte Daten, z.B. Adressen, werden vom Systemverwalter in der „Gruppenzuordnung“ definiert.

Im Einzelnen gibt es folgende Benutzerrechte:

L	Lesen von Datensätzen z.B. Terminen oder Aufgaben anderer Benutzer oder Resourcen
N	Notizen zu Datensätzen anderer Benutzer oder Ressourcen lesen
S	Notizen zu Datensätzen anderer Benutzer oder Ressourcen schreiben, d.h. einfügen, ändern und löschen
Ü	Einfügen von Datensätzen bei anderen Benutzern oder Ressourcen
Ä	Ändern von Datensätzen anderer Benutzer oder Ressourcen
Ö	Löschen von Datensätzen anderer Benutzer oder Ressourcen. An einen Datensatz angehängte Notizen werden ebenfalls entfernt, auch wenn kein Schreibrecht auf Notizen besteht.
F	Freie Termine suchen bei anderen Benutzern oder Ressourcen
Z	Senden von Datensätzen bzw. Notizen an einen sogenannten "Zielbenutzer"
T	Termindauer in Grafik anzeigen (z.B. in grafischer Übersicht)

Konzept der Benutzerrechte

Für die Benutzerrechte lassen sich in den globalen Grundeinstellungen Vorgabewerte festlegen, die solange gelten, bis im Dialog „Benutzerrechte“ abweichende Einstellungen getroffen wurden. Dabei können sowohl zusätzliche Rechte eingeräumt, als auch Rechte entzogen werden. Da die Einstellung der Rechte mittels der globalen Grundeinstellungen sowohl bei der Rechtevergabe durch den Systemverwalter, als auch bei der Rechte prüfung während des Programmeinsatzes die schnellsten Ergebnisse liefert, sollte die Vorgabe in den Globalen Grundeinstellungen so getroffen werden, daß sie der Rechtekombination entspricht, die aufgrund der Erfordernisse Ihres TM -Einsatzes am häufigsten auftritt.

Sollen alle Benutzer aufeinander die selben Rechte besitzen, haben Sie dann bereits die Rechtedefinition abgeschlossen. Weitere Schritte sind nur dann erforderlich, wenn die Benutzer unterschiedliche Rechte aufeinander haben sollen. Die weitere Vorgehensweise hängt insbesondere von der Anzahl der Benutzer in Ihrer Installation von TM6 ab. Bei fünf Benutzern gibt es 20 Rechtekombinationen von Benutzer auf Benutzer zu regeln. Bei 50 Benutzern sind es bereits 2450 Kombinationen, bei 200 Benutzern 39800 und bei 1000 Benutzern gar 999000.

Bei wenigen Benutzern ist es ganz einfach und schnell, diejenigen Zugriffsrechte, die von der Vorgabe in den globalen Grundeinstellungen abweichen, auf oberster hierarchischer Ebene von Benutzer zu Benutzer bzw. zu Ressource einzustellen.

Bei vielen Benutzer kann auf dieser obersten Ebene ein ganz erheblicher Eingabeaufwand entstehen. Diese vielen Eingaben müßten beim Zugriff auf Daten auch jedesmal ausgewertet werden. Deshalb gibt es weitere Ebenen, auf denen sich die Rechte zwischen mehreren bzw. vielen Benutzern auf einmal einstellen lassen. Der hierarchische Aufbau ermöglicht es, über die allgemeinen Regelungen hinaus für den Einzelfall stets individuelle Regelungen treffen zu können.

Hierarchische Struktur der Benutzerrechte

Für die Verwaltung der Benutzerrechte existieren fünf verschiedene Ebenen. Diese Ebenen sind hierarchisch geordnet. Einstellungen auf Ebene 1 wirken z.B. stärker als Einstellungen auf Ebene 2 und überstimmen diese.

Ebene 1: Rechte des Benutzers auf selektiertes Gruppenmitglied
Ebene 2: Rechte des Benutzers auf alle Gruppenmitglieder
Ebene 3: Rechte aller Benutzer von Gruppe 1 auf Gruppe 2
Ebene 4: Rechte aller innerhalb der Gruppe
Ebene 5: Rechte aller anderen auf Benutzer / Ressource

6. Vorgabe in den globalen Grundeinstellungen: Diese hat geringere Priorität als die Rechte, die auf den 5 Ebenen vergeben sind.
Grundsätzlich sollten Sie zum Vergeben der Benutzerrechte vom Allgemeinen zum Speziellen vorgehen. Beginnen Sie also bei den globalen Grundeinstellungen mit einer geeigneten Vorgabe. Öffnen Sie dann den Dialog „Benutzerrechte“ und fangen Sie bei den hierarchisch niedrigen Rechten an.

Es kann vorkommen, daß ein Recht auf einer niedrigeren Ebene eingeräumt wird und auf einer höheren Ebene explizit entzogen wird. In einem solchen Fall wird die Einstellung der höheren Ebene verwendet.
Außerdem können auch verschiedene Einstellungen, die auf einer Ebene getroffen wurden, in Konkurrenz treten. Dies ist auf den Ebenen 2, 3 und 4 möglich. Beispielsweise wird dem Benutzer Müller auf Ebene 2 Leserecht auf die Benutzer der Gruppe Vertrieb eingeräumt. Auf die Benutzer der Gruppe Büroorganisation hat Herr Müller kein Leserecht. Frau Grün ist Mitglied in den beiden Gruppen Vertrieb und Büroorganisation. In einem solchen Fall gelten die weitergehenden Rechte. Das heißt die Rechte werden addiert. Herr Müller darf die Daten von Frau Grün lesen.

Darstellung der Benutzerrechte

Die Abkürzungsbuchstaben für die einzelnen Rechte werden in verschiedenen Farben vergeben:

Rot	Sonderrecht eindeutig aktiv. Ein Sonderrecht ist ein Recht, das auf der aktuellen Ebene vergeben wurde.
Schwarz	Recht eindeutig aktiv
Grau	Grau
Kein Buchstabe	Recht eindeutig deaktiv

Hierzu einige Erläuterungen:

Ein angezeigtes Recht ergibt sich stets aus der Auswertung sämtlicher hierarchischen Ebenen. Bei der Darstellung in der ersten Hierarchieebene ergibt sich hieraus stets eine eindeutige Situation:

- Hat ein Benutzer ein Recht auf einen anderen Benutzer nicht, so wird der entsprechende Buchstabe nicht angezeigt.
- Hat ein Benutzer ein Recht auf einen anderen Benutzer aus einer anderen (hier: tieferen) Hierarchieebene, so wird der entsprechende Buchstabe schwarz angezeigt.
- Hat ein Benutzer ein Recht auf einen anderen Bennutzer aufgrund eines Sonderrechts aus dieser (ersten) Hierarchieebene, so wird der entsprechende Buchstabe rot angezeigt.

Auf allen anderen hierarchischen Ebenen werden die Rechte

- eines Benutzers auf mehrere Benutzer oder Ressourcen (Ebene 2) oder
- die Rechte mehrerer Benutzer auf einen Benutzer oder eine Ressource (Ebene 5) oder
- die Rechte mehrerer Benutzer auf mehrere Benutzer oder Ressourcen (Ebene 3 und Ebene 4)

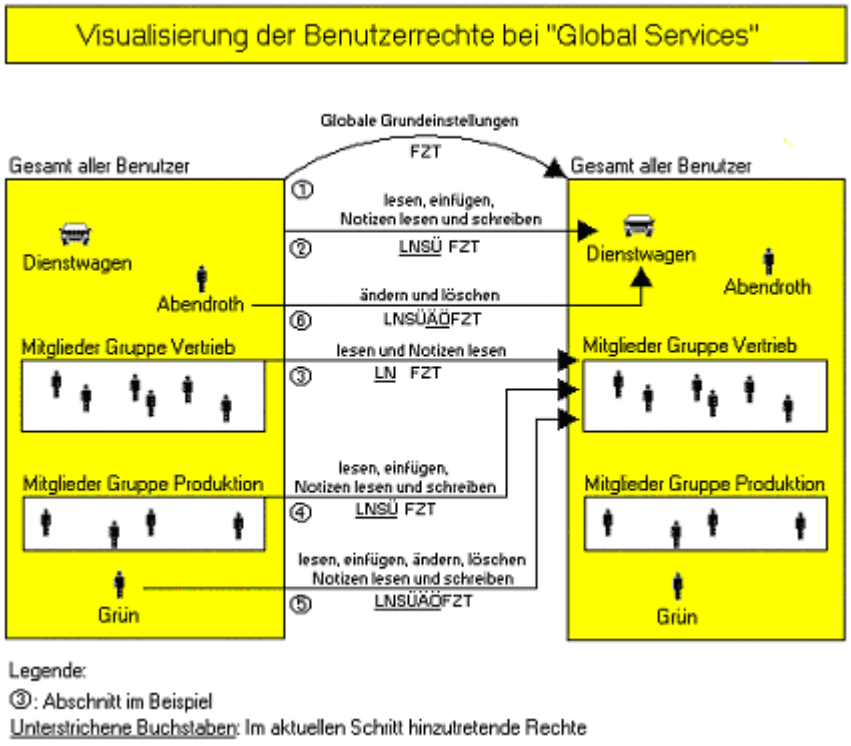
dargestellt.

Daraus ergibt sich die Möglichkeit von Zweideutigkeiten in der Darstellung (tatsächlich sind Benutzerrechte natürlich immer eindeutig.
Beispielsweise hat Benutzer Müller aufgrund von Einstellungen in Ebene 1 auf Benutzer Huber Leserecht, auf Benutzer Maier dagegen nicht. Alle drei gehören zur Gruppe Vertrieb. Bei einer Darstellung auf Ebene 2 „Rechte des Benutzers auf alle Gruppenmitglieder“ wobei die Rechte von Müller auf die Gruppe Vertrieb angezeigt werden, ergibt sich keine eindeutige Darstellungsmöglichkeit bezüglich des Leserechtes. In solchen Fällen wird das entsprechende Recht grau dargestellt.
Sie räumen ein Recht ein und das Recht wird nicht angezeigt oder Sie entziehen ein Recht und das Rechte wird nicht aus der Anzeige entfernt? Das liegt daran, daß das Recht auf höherer Ebene als Sonderrecht entzogen bzw. gesetzt ist.
Die aktuellen Benutzerrechte können Sie mit Hilfe des Menübefehls „Datei - Drucken...“ ausdrucken.

Benutzerrechte: Beispiel

Folgendes Beispiel soll die Möglichkeiten der Rechteverwaltung weiter verdeutlichen. In diesem Hilfethema finden Sie die Beschreibung der Beispielsituation. Die Umsetzung verteilt sich auf dieses und die fünf folgenden Hilfethemen.

Bsp.: In der Firma Global Services sollen mittels Rechtevergabe im TM6 folgende Anforderungen umgesetzt werden.
1. Grundsätzlich sollen alle Benutzer untereinander und auf Ressourcen lediglich die Rechte „Freie Termine suchen“, „Senden an Zielbenutzer“ und „Termindauer in Grafik anzeigen“ besitzen.
2. Auf den gemeinsam genutzten Dienstwagen, der als Ressource verwaltet wird, sollen alle Benutzer zusätzlich die Rechte zum Lesen und Einfügen von Datensätzen sowie zum Lesen und Schreiben von Notizen besitzen. Dadurch kann der Wagen zwar gebucht werden, ein Verändern oder gar Löschen von Buchungen anderer Mitarbeiter ist jedoch nicht möglich.
3. Um den Informationsfluß innerhalb der Vertriebsgruppe zu gewährleisten, haben alle Mitglieder dieser Gruppe gegenseitig Leserecht und Leserecht auf Notizen.
4. Die Mitglieder der Gruppe Produktion sollen auf die Mitarbeiter der Gruppe Vertrieb Leserecht, Recht zum Einfügen, sowie Lese- und Schreibrecht auf Notizen erhalten.
5. Frau Grün, die Mitarbeiterin im Sekretariat, disponiert Termine für die Mitarbeiter der Vertriebsgruppe. Deshalb erhält Sie auf alle Mitarbeiter dieser Gruppe zusätzlich die Rechte zum Lesen, Einfügen, Ändern und Löschen von Daten sowie zum Lesen und Schreiben von Notizen.
6. Der Benutzer Abendroth ist für die reibungslose Verplanung des Dienstwagens verantwortlich. Deshalb erhält er auf diese Ressource zusätzlich die Rechte zum Ändern und Löschen von Daten.



Bsp.: Umsetzung zu 1.

Die drei genannten Rechte entsprechen der Standardeinstellung im TM. Auf folgende Weise kann diese Einstellung vorgenommen werden, wenn Sie nicht besteht:

- Melden Sie sich als SYSTEM am TM an.
- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Globale Grundeinstellungen...“.
- Im Dialog „Globale Grundeinstellungen“ aktivieren Sie die drei Rechte Sendefunktion zulassen, Freie Termine suchen bei anderen Benutzern zulassen und Termindauer von anderen Benutzern in Grafik anzeigen zulassen und deaktivieren Sie alle anderen Rechte.
- Bestätigen Sie mit OK.
-

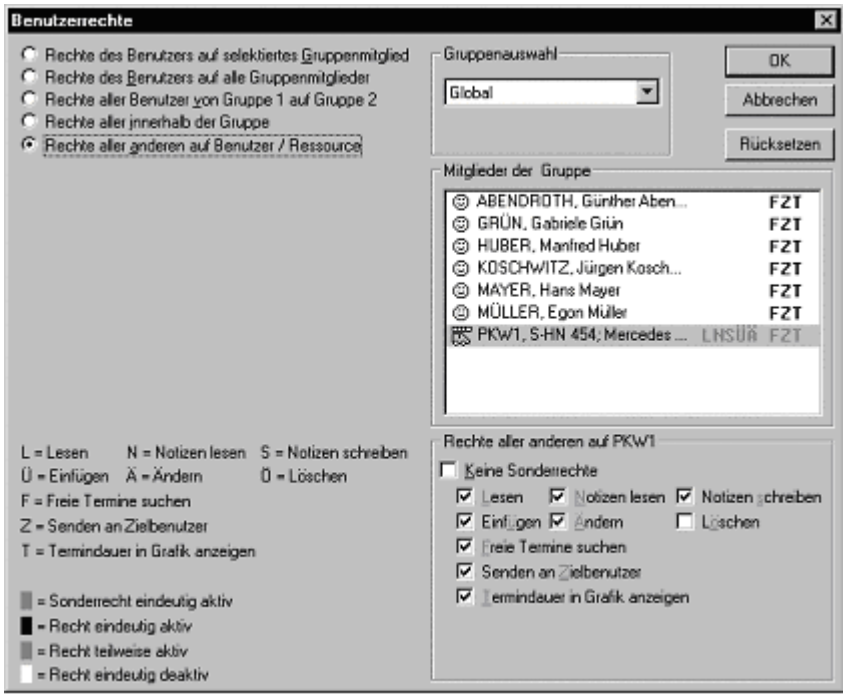
Rechte aller anderen auf Benutzer / Ressource
Auf dieser hierarchischen Ebene wählen Sie einen Benutzer oder eine Ressource aus und bestimmen Zugriffsrechte aller anderen Benutzer auf diesen Benutzer bzw. diese Ressource.
Rechte aus dieser 5. Ebene wirken stärker als die Vorgaben aus den globalen Grundeinstellungen, jedoch schwächer als Rechte aus allen anderen hierarchischen Ebenen.

Bsp.: Umsetzung zu 2.

- Melden Sie sich als SYSTEM beim TM an.
- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerrechte...“.
- Wählen Sie die Option Rechte aller anderen auf Benutzer / Ressource.

- Bei Gruppenauswahl wählen Sie eine Gruppe, in der der Dienstwagen enthalten ist. In der Regel ist der Wagen mindestens Mitglied in der Gruppe Global.
- Bei Mitglieder der Gruppe klicken Sie den Dienstwagen an.
- Deaktivieren Sie Keine Sonderrechte bei Rechte aller anderen auf Dienstwagen.

  Aktivieren Sie die Rechte Einfügen und Notizen schreiben. Die Rechte Lesen und Notizen lesen sind beinhaltet und werden automatisch gesetzt.
- Bestätigen Sie mit OK.



Gruppenauswahl	Wählen Sie in diesem Listenfeld die Gruppe, deren Mitglieder in der Liste Mitglieder der Gruppe angezeigt werden sollen.
Mitglieder der Gruppe	Zeigt die Mitglieder der gewählten Gruppe und die Rechte, die alle anderen Benutzer auf die einzelnen Mitglieder haben.Selektieren Sie hier den Benutzer, auf dessen Daten die Zugriffsrechte definiert werden sollen.
Rechte aller anderen auf ...	Hier stellen Sie ein, ob Sie auf dieser Ebene Sonderrechte vergeben wollen. Wenn ja, geben Sie an, welche Sonderrechte auf den selektierten Benutzer bestehen sollen. Sonderrechte auf anderen hierarchischen Ebenen sind davon unberührt.
Rücksetzen	Achtung! Löscht alle Sonderrechte auf allen hierarchischen Ebenen. Es bleiben

	ausschließlich die Rechte in Kraft, die in den Globalen Grundeinstellungen definiert wurden. Sämtliche bisher individuell vorgenommenen Einstellungen gehen verloren.

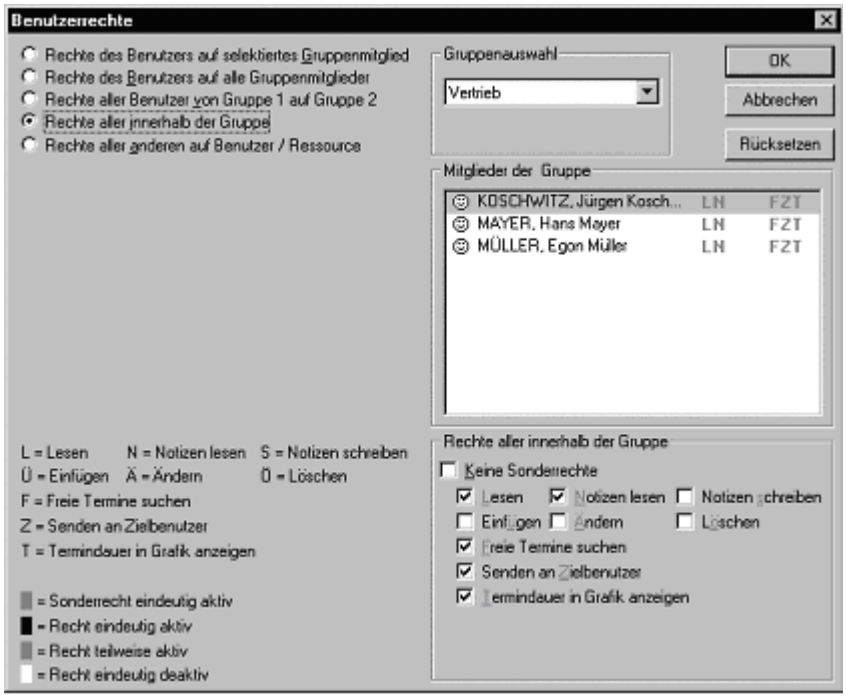
Wenn Sie eines der Rechte Einfügen, Ändern oder Löschen vergeben, wird auch das Leserecht automatisch mit gesetzt. Wenn Sie das Recht Notizen schreiben vergeben, wird auch das Recht Notizen lesen automatisch mit gesetzt, da Schreibrechte ohne das Leserecht nicht sinnvoll einzusetzen sind.

Rechte aller innerhalb der Gruppe

Auf dieser Ebene wählen Sie eine Gruppe aus, um die Rechte der Gruppenmitglieder untereinander bzw. auf die Ressourcen der Gruppe in einem Schritt zu bestimmen.
Nachdem eine Gruppe gewählt wurde, erscheinen im darunterstehenden Listenfeld alle Mitglieder dieser Gruppe. Wenn die Rechte verändert werden, werden die Rechteänderungen für jeden Benutzer in der linken Liste durchgeführt.

Bsp.: Umsetzung zu 3.

- Melden Sie sich als SYSTEM am TM an.
- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerrechte...“.
- Wählen Sie die Option Rechte aller innerhalb der Gruppe.
- Bei Gruppenauswahl wählen Sie die Gruppe Vertrieb.
- Deaktivieren Sie Keine Sonderrechte bei Rechte aller innerhalb der Gruppe.
- Aktivieren Sie das Recht Notizen lesen. Das Recht Lesen ist beinhaltet und wird automatisch gesetzt.
- Bestätigen Sie mit OK.



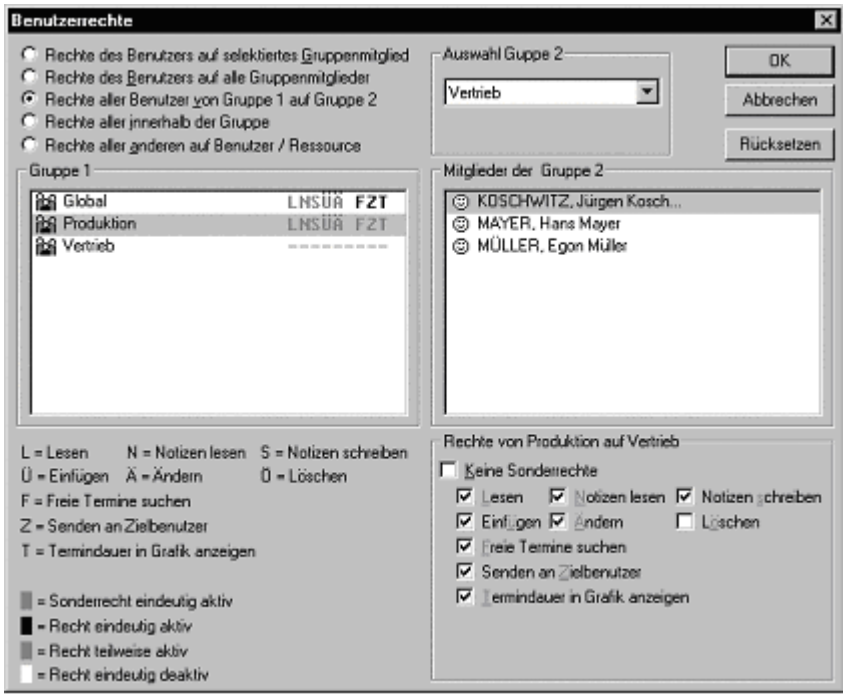
Gruppenauswahl	Wählen Sie in diesem Listenfeld die Gruppe, deren Mitglieder in der Liste Mitglieder der Gruppe angezeigt werden sollen.
Mitglieder der Gruppe	Zeigt die Mitglieder der gewählten Gruppe und die Rechte, die alle anderen Gruppenmitglieder auf die einzelnen Mitglieder haben.
Rechte aller innerhalb der Gruppe	Hier stellen Sie ein, ob Sie auf dieser Ebene Sonderrechte vergeben wollen. Wenn ja, geben Sie an, welche Sonderrechte der Gruppenmitglieder untereinander bestehen sollen. Sonderrechte auf anderen hierarchischen Ebenen sind davon unberührt.
Rücksetzen	Achtung! Löscht alle Sonderrechte auf allen hierarchischen Ebenen. Es bleiben ausschließlich die Rechte in Kraft, die in den Globalen Grundeinstellungen definiert wurden. Sämtliche bisher individuell vorgenommenen Einstellungen gehen verloren.

Rechte aller Benutzer von Gruppe 1 auf Gruppe 2
Auf dieser hierarchischen Ebene legen Sie die Rechte der Mitglieder einer Gruppe (Gruppe 1) auf die Mitglieder einer anderen Gruppe (Gruppe 2) in einem Schritt fest.
Wählen Sie Gruppe 1 und Gruppe 2. Einzelne Benutzer brauchen Sie auf dieser Ebene nicht zu selektieren. Die Liste der Mitglieder der Gruppe 2 dient

lediglich zur Information, welche Benutzer und Ressourcen zur Gruppe gehören.

Bsp: Umsetzung zu 4.

- Melden Sie sich als SYSTEM am TM an.
- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerrechte...“.
- Wählen Sie die Option Rechte aller Benutzer von Gruppe 1 auf Gruppe 2.
- Als Gruppe 1 wählen Sie Produktion.
- Stellen Sie Vertrieb bei Auswahl Gruppe 2 ein.
- Deaktivieren Sie Keine Sonderrechte bei Rechte von Produktion auf Vertrieb.
- Aktivieren Sie die Rechte Einfügen und Notizen schreiben. Die Rechte Lesen und Notizen lesen sind beinhaltet und werden automatisch gesetzt.
- Bestätigen Sie mit OK.



Gruppe 1	Zeigt alle Gruppen, die es in Ihrer Installation von TM gibt. Wählen Sie die Gruppe aus, deren Mitglieder Rechte auf die Mitglieder einer anderen Gruppe erhalten sollen.
Auswahl Gruppe 2	Wählen Sie in diesem Listenfeld die Gruppe, deren Mitglieder in der Liste Mitglieder der Gruppe angezeigt werden sollen.
Mitglieder der Gruppe	Zeigt die Mitglieder der gewählten Gruppe 2 und die Rechte, die die Mitglieder der Gruppe 1 auf die einzelnen

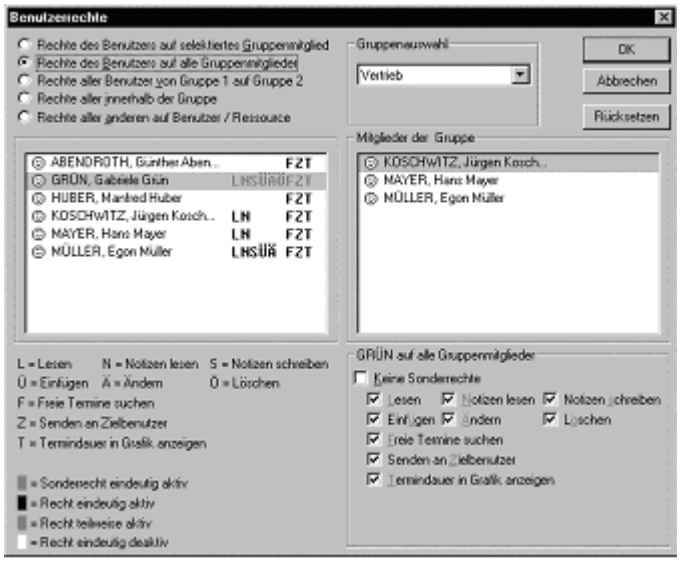
	Mitglieder haben.
Rechte aller innerhalb der Gruppe	Hier stellen Sie ein, ob Sie auf dieser Ebene Sonderrechte vergeben wollen. Wenn ja, geben Sie an, welche Sonderrechte der Mitglieder der Gruppe 1 auf die Mitglieder der Gruppe 2 bestehen sollen. Sonderrechte auf anderen hierarchischen Ebenen sind davon unberührt.
Rücksetzen	Achtung! Löscht alle Sonderrechte auf allen hierarchischen Ebenen. Es bleiben ausschließlich die Rechte in Kraft, die in den Globalen Grundeinstellungen definiert wurden. Sämtliche bisher individuell vorgenommenen Einstellungen gehen verloren.

Rechte des Benutzers auf alle Gruppenmitglieder

Auf dieser hierarchischen Ebene legen Sie die Rechte eines Benutzers auf alle Benutzer und Ressourcen einer Gruppe in einem Schritt fest. Der Benutzer muß dazu nicht selbst Mitglied dieser Gruppe sein.
Wählen Sie links einen Benutzer und bei Gruppenauswahl die Gruppe, auf deren Mitglieder Zugriffsrechte vergeben werden sollen. Die Liste der Mitglieder der Gruppe dient lediglich zur Information, welche Benutzer und Ressourcen zur Gruppe gehören.

Bsp: Umsetzung zu 5.

- Melden Sie sich als SYSTEM am TM an.
- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerrechte...“.
- Wählen Sie die Option Rechte des Benutzers auf alle Gruppenmitglieder.
- In der linken Liste wählen Sie Frau Grün.
- Bei Gruppenauswahl wählen Sie die Gruppe Vertrieb.
- Deaktivieren Sie Keine Sonderrechte bei Rechte von Grün auf alle Gruppenmitglieder.
- Aktivieren Sie die Rechte Einfügen, Ändern und Löschen sowie Notizen schreiben. Die Rechte Lesen und Notizen lesen sind beinhaltet und werden automatisch gesetzt.
- Bestätigen Sie mit OK.



Liste aller Benutzer	Zeigt alle Benutzer, die es in Ihrer Installation von TM gibt. Wählen Sie den Benutzer aus, der auf alle Mitglieder einer Gruppe erhalten sollen.
Gruppenauswahl	Wählen Sie in diesem Listenfeld die Gruppe, deren Mitglieder in der Liste Mitglieder der Gruppe angezeigt werden sollen.
Mitglieder der Gruppe	Zeigt die Mitglieder der gewählten Gruppe und die Rechte, die der in der Liste aller Benutzer gewählte auf die einzelnen Mitglieder hat.
Rechte von ... auf alle Gruppenmitglieder	Hier stellen Sie ein, ob Sie auf dieser Ebene Sonderrechte vergeben wollen. Wenn ja, geben Sie an, welche Sonderrechte dem in der Liste aller Benutzer gewählten auf die einzelnen Mitglieder der Gruppe bestehen sollen. Sonderrechte auf anderen hierarchischen Ebenen sind davon unberührt.
Rücksetzen	Achtung! Löscht alle Sonderrechte auf allen hierarchischen Ebenen. Es bleiben ausschließlich die Rechte in Kraft, die in den Globalen Grundeinstellungen definiert wurden. Sämtliche bisher individuell vorgenommenen Einstellungen gehen verloren.

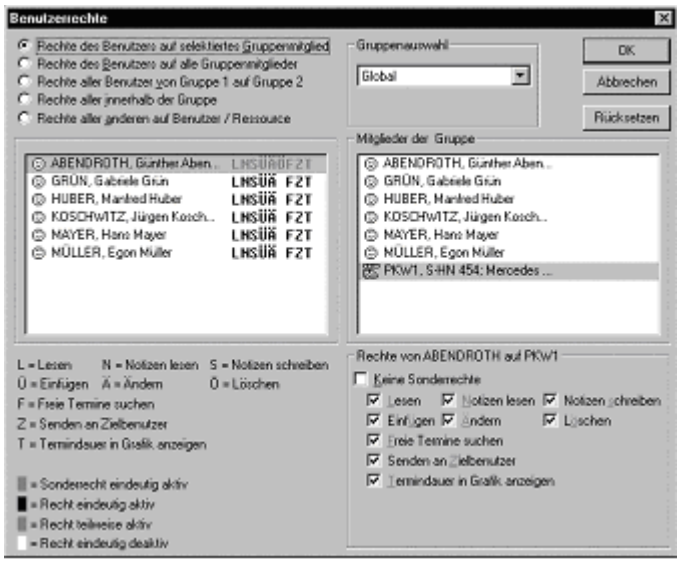
Rechte des Benutzers auf selektiertes Gruppenmitglied

Auf dieser hierarchischen Ebene legen Sie die Rechte eines Benutzers auf einen Benutzer oder eine und Ressourcen in einem Schritt fest.

Wählen Sie links den Benutzer, der Rechte erhalten soll. Rechts wählen Sie den Benutzer bzw. die Ressource, auf die Rechte eingeräumt werden sollen. Die Gruppenauswahl dient lediglich dazu, die angezeigten Benutzer einzugrenzen. Wenn ein Benutzer in mehreren Gruppen Mitglied ist, spielt es keine Rolle, welche der Gruppen verwendet wird um den Benutzer anzuzeigen.

Bsp: Umsetzung zu 6.

- Melden Sie sich als SYSTEM am TM an.
- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerrechte...“.
- Wählen Sie die Option Rechte des Benutzers auf selektiertes Gruppenmitglied.
- In der linken Liste wählen Sie Herrn Abendroth.
- Bei Gruppenauswahl wählen Sie eine Gruppe, die den Dienstwatgen enthält. Jedenfalls ist der Wagen Mitglied in der Gruppe Global.
- Bei Mitglieder der Gruppe klicken Sie den Dienstwagen an.
- Deaktivieren Sie Keine Sonderrechte bei Rechte von Abendroth auf Dienstwagen.
- Aktivieren Sie die Rechte Einfügen, Ändern und Löschen sowie Notizen schreiben. Die Rechte Lesen und Notizen lesen sind beinhaltet und werden automatisch gesetzt.
- Bestätigen Sie mit OK.



Liste aller Benutzer	Zeigt alle Benutzer, die es in Ihrer Installation von TM gibt. Wählen Sie den Benutzer aus, der auf einen anderen Benutzer oder Ressorce Sonderrechte erhalten sollen.
Gruppenauswahl	Wählen Sie in diesem Listenfeld die Gruppe, deren Mitglieder in der Liste Mitglieder der Gruppe angezeigt werden sollen.
Mitglieder der Gruppe	Zeigt die Mitglieder der gewählten

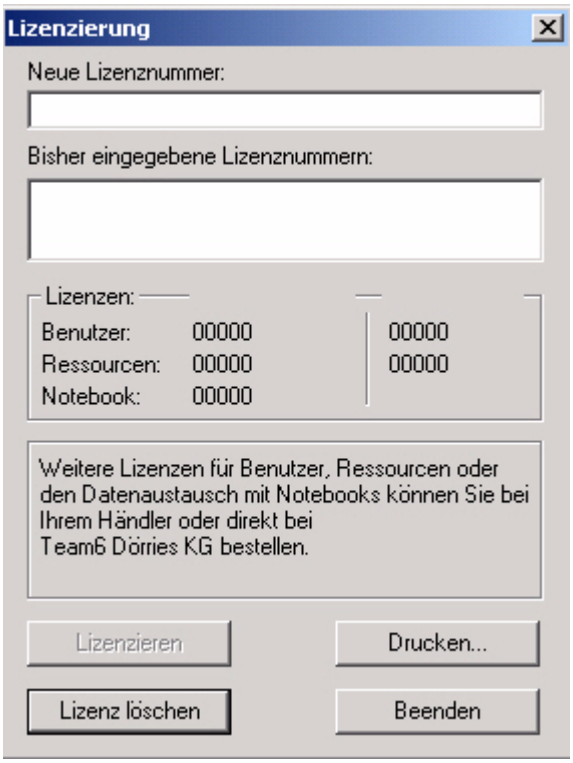
	Gruppe und die Rechte, die der in der Liste aller Benutzer gewählte auf die einzelnen Mitglieder hat.
Rechte von ... auf ...	Hier stellen Sie ein, ob Sie auf dieser Ebene Sonderrechte vergeben wollen. Wenn ja, geben Sie an, welche Sonderrechte dem in der Liste aller Benutzer gewählten auf das gewählte Gruppenmitglied bestehen sollen. Sonderrechte auf anderen hierarchischen Ebenen sind davon unberührt.
Rücksetzen	Achtung! Löscht alle Sonderrechte auf allen hierarchischen Ebenen. Es bleiben ausschließlich die Rechte in Kraft, die in den Globalen Grundeinstellungen definiert wurden. Sämtliche bisher individuell vorgenommenen Einstellungen gehen verloren.

3.7 Hinzufügen von zusätzlichen Lizenzen für Benutzer, Ressourcen und Notebook-Versionen

Die Anzahl der Benutzer und Ressourcen, die Sie anlegen können, sowie Notebooks, mit denen Sie TM - Daten abgleichen können, hängt von der Anzahl der erworbenen Lizenzen ab. In den Dialogen der Benutzer- und Ressourcenverwaltung wird Ihnen die Anzahl der freien Lizenzen angezeigt. Die Gesamtzahl Ihrer Lizenzen können Sie dem Dialog „Lizenzierung“ entnehmen, den Sie mit dem Menübefehl „Systemverwaltung - Lizenzieren...“ öffnen.
Zusätzliche Lizenzen, können Sie über Ihren Händler oder direkt bei der Firma Team6 Software KG erwerben. Sie erhalten dann eine Registrierkarte. Auf dieser Karte befindet sich eine Lizenznummer, mit der die zusätzlichen Lizenzen freigeschaltet werden.

Zur Lizenzierung gehen Sie folgendermaßen vor:

- Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Lizenzieren...“. Der Dialog „Lizenzierung“ wird geöffnet.
- Geben Sie bei Neue Lizenznummer die Lizenznummer ein, die Sie auf Ihrer Registrierkarte erhalten haben.
- Betätigen Sie die Schaltfläche Lizenzieren.



Neue Lizenznummer:	In dieses Feld tragen Sie die Lizenznummer ein, die Sie auf Ihrer

	Registrierkarte erhalten haben.
Bisher eingegebene Lizenznummern:	In diesem Feld werden die Lizenznummern angezeigt, die Sie bei der Installation des TM und bei eventuell bereits erfolgten weiteren Lizenzierungen angegeben haben.
Vorhandene Lizenzen:	Zeigt die Anzahl der bereits vorhandenen Benutzerlizenzen, Ressourcen und Notebooklizenzen.
Lizenzieren	Die Schaltfläche wird aktiv, wenn bei Neue Lizenznummer etwas eingegeben wurde.
Lizenz löschen	Löscht die Nummer, die Sie bei Bisher eingegebene Lizenznummern: gewählt haben. Sie können dann z.B. die Lizenznummer in einer anderen Installation des TM einsetzen. Sind die Lizenzen bereits belegt, so können sie nicht gelöscht werden.
Drucken...	Führt in den Dialog „Druckvorlagen“. Sie können damit bisher eingegebenen Lizenznummern ausdrucken. Sie benötigen einen solchen Ausdruck, wenn Sie ein Update auf eine neuere Version beziehen wollen, Ihr TM jedoch nicht bei der Firma Team6 Software KG registriert ist.

3.8 Drucken

Der Systemverwalter kann die Druckfunktionen des TM nutzen, um sich z.B. Listen mit den aktuellen Zugriffsrechten auszudrucken. Wählen Sie dazu den Menübefehl „Datei - Drucken...“.
Es stehen Ihnen die vordefinierten Druckvorlagen „Erweiterte Benutzerrechte“ und „Gruppenrechte“ zur Verfügung.
Eine umfassende Beschreibung der Druckfunktion finden Sie im Benutzerhandbuch, Kapitel Drucken.

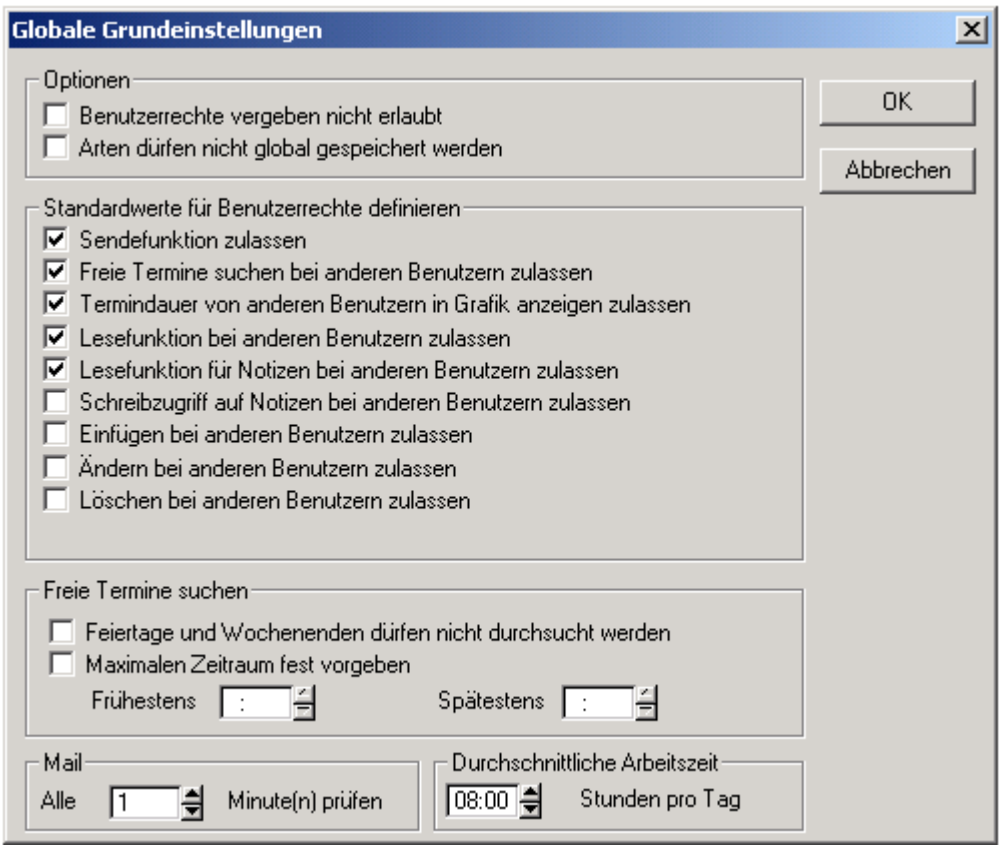
3.9 Globale Einstellungen

Als Systemverwalter haben Sie die Möglichkeit, diverse Einstellungen vorzunehmen, die global für alle Benutzer gelten.
Folgende globale Einstellungen können zentral vorgenommen werden:

- Die im Dialog „Globale Grundeinstellungen“ zusammengefaßten Optionen, die das Verhalten des TM beeinflussen.
- Telefoneinstellungen
- Währungseinstellungen
- Festlegung der Feiertage
- Vorgabewerte für den Stundenplan
- Anpassung der Reiter im Notizblock

Globale Grundeinstellungen

Um die globalen Grundeinstellungen vorzunehmen, wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Globale Grundeinstellungen“. Der Dialog „Globale Grundeinstellungen“ wird daraufhin geöffnet.



Optionen	Hier handelt es sich um allgemeine Optionen, in denen Sie als Systemverwalter bestimmte Möglichkeiten der Benutzer einschränken

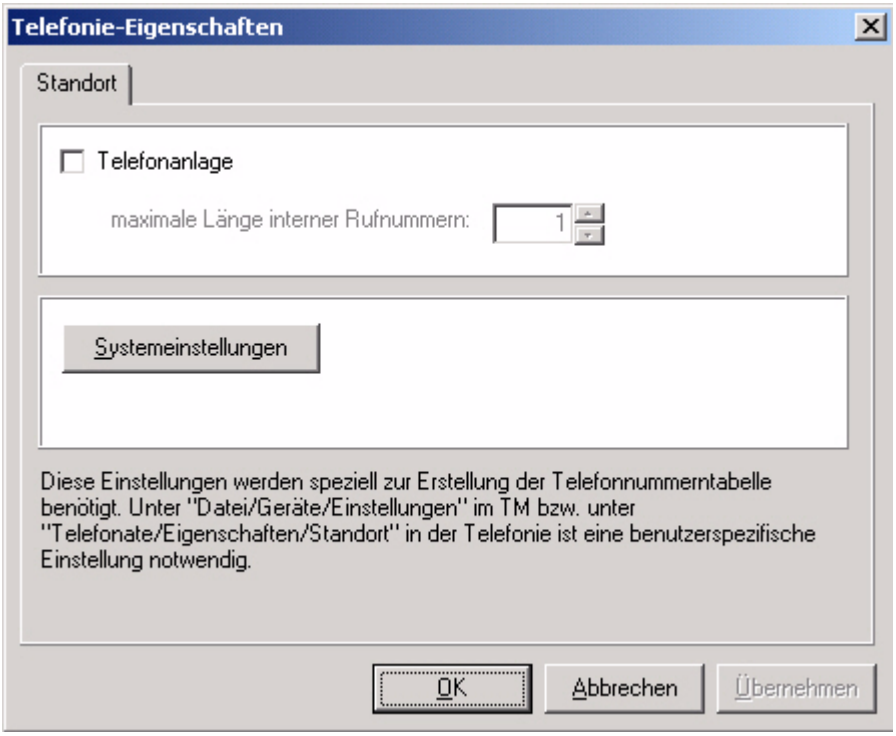
	können.
Benutzerrechte vergeben nicht erlaubt	Der Systemverwalter kann immer die Rechte der einzelnen Benutzer untereinander vergeben. Zusätzlich kann jeder Benutzer anderen Benutzer Zugriff auf seinen eigenen Datenbestand gewähren. Wenn das Kontrollfeld aktiviert ist, wird die Rechtevergabe für die Benutzer gesperrt und nur noch der Systemverwalter kann Änderungen vornehmen.Hinweis: Im Dialog „Benutzer einfügen“ bzw. „Benutzer Ändern“ kann der Systemverwalter das Recht anderen Benutzern Zugriff auf den je eigenen Datenbestand zu gewähren auch für jeden Benutzer einzeln vergeben.
Arten dürfen nicht global gespeichert werden	Ist diese Option aktiviert, so kann kein Benutzer mehr Arten global speichern. Ausführliche Informationen über Arten finden Sie im Benutzerhandbuch Kapitel Arten.
Standardwerte für Benutzerrechte definieren	Die hier vorgenommenen Einstellungen gelten, wenn im Dialog „Benutzerrechte“ keine Sonderrechte vergeben wurden. Mehr dazu finden Sie im Abschnitt 3.5. Benutzerrechte.
Sendefunktion zulassen	Die Benutzer dürfen standardmäßig Datensätze versenden, beispielsweise einen Terminvorschlag.
Freie Termine suchen bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer dürfen standardmäßig über die Funktion Freie Termine suchen in den Kalendern anderer Benutzer und Ressourcen nach freien Zeiten z.B. für eine gemeinsame Besprechung suchen.
Termindauer von anderen Benutzern in Grafik anzeigen zulassen	Die Benutzer können, auch wenn sie kein Leserecht auf fremde Daten haben, die Termine anderer Benutzer als Balken einsehen, um sich z.B. ein Bild über die Terminbelegung anderer Benutzer zu machen.
Lesefunktion bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer können standardmäßig Datensätze, z.B. Aufgaben, anderer Benutzer und Ressourcen lesen.
Lesefunktion für Notizen bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer können standardmäßig Notizen zu Datensätzen anderer Benutzer und Ressourcen lesen.
Schreibzugriff auf Notizen bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer können standardmäßig Notizen zu Datensätzen anderer Benutzer und Ressourcen einfügen,

	ändern und löschen.
Einfügen bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer können standardmäßig Datensätze bei anderen Benutzern und Ressourcen einfügen.
Ändern bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer können standardmäßig Datensätze anderer Benutzer und Ressourcen ändern.
Löschen bei anderen Benutzern zulassen	Die Benutzer können standardmäßig Datensätze anderer Benutzer und Ressourcen löschen. Beim Löschen von Datensätzen werden auch angehängte Notizen entfernt, selbst wenn der löschende Benutzer kein Schreibrecht auf die Notizen besitzt.
Freie Termine suchen	Diese Optionen beziehen sich darauf, wie die automatische Suche nach freien Terminen bei anderen Benutzern und bei Ressourcen erfolgen soll.
Feiertage und Wochenenden dürfen nicht durchsucht werden	Ist diese Option aktiv, so können die Benutzer im Dialog „Freie Termine suchen“ die Option Einschließlich Feiertage und Wochenenden bei der Suche freier Termine über andere Benutzer nicht aktivieren.
Maximalen Zeitraum fest vorgeben	Ist diese Option aktiv, so können die Benutzer im Dialog „Freie Termine suchen“ die Option Uhrzeit entsprechend eigenem Stundenplan bei der Suche nach freien Terminen mit anderen Benutzern oder Ressourcen nicht aktivieren. Es kann dann nur noch innerhalb der hier festgelegten Uhrzeiten gesucht werden.
Optionen für Mehrbenutzer	Die folgende Option bezieht sich auf das Versenden von Datensätzen, beispielsweise eines Terminvorschlags.
Mail	Die folgende Option bezieht sich auf das Empfangen interner und externer Mail.
alle x Minuten prüfen	Hier können Sie einstellen, in welchen Zeitabständen das Programm auf neu angekommene interne und externe Mail prüft.
Durchschnittliche Arbeitszeit	Der in diesem Feld eingestellte Wert dient zur Umrechnung von stundenbezogener auf arbeitstagbezogene Darstellung. Dieser Wert wird beispielsweise bei der Berechnung der geleisteten Arbeitstage für ein Projekt herangezogen.

x Stunden pro Tag	Wählen Sie hier die Anzahl der durchschnittlichen Arbeitsstunden pro Tag.

Telefoneinstellungen

Als Systemverwalter können Sie die Vorgaben der Telefoneinstellungen für den Standardaufenthaltsort der Benutzer eingeben. Diese Werte werden dann in den Grundeinstellungen der einzelnen Benutzer im Registerblatt Telefonie als Standardort angezeigt.
Diese Werte werden für die automatische Telefonwahl benötigt. Wenn Sie sich zu einem späteren Zeitpunkt entscheiden, die automatische Telefonwahl zu verwenden, dann müssen vorher die entsprechenden Werte hier eingegeben.
Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Telefoneinstellungen“. Der Dialog „Telefonie - Eigenschaften“ wird geöffnet.



Geben Sie an, ob Sie in Zukunft über eine Telefonanlage telefonieren möchten. Durch Klick auf den Button Systemeinstellungen gelangen Sie in den Windows - Dialog für Telefoneinstellungen.

Währungseinstellungen

TM ermöglicht es Ihnen, eingegebene finanzielle Beträge in zwei Währungen zu verwalten. In der Basiswährung werden alle Beträge im Programm erfaßt, angezeigt und verrechnet. Die zweite Währung dient insbesondere für Umstellungen, z.B. im Rahmen der europäischen Währungsunion. Sie

können diese Zweitwährung mit Umrechnungskurs zur Basiswährung festlegen. Alle finanziellen Beträge im TM können dann alternativ auch in dieser Währung angezeigt werden. Soll die Zweitwährung dann zur Basiswährung werden (z.B. soll der € die DM als Basiswährung ersetzen), so lassen sich alle Beträge im TM automatisch umrechnen.
Die Währungseinstellungen werden nicht aus den Windows - Systemsteuerung entnommen.
Sobald Sie den Dialog „Währungseinstellungen“ erstmals mit OK bestätigt haben, werden die dort eingetragenen Werte verwendet.
Um die Währungseinstellungen zu bearbeiten wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Währungseinstellungen“.
Es öffnet sich der Dialog „Währungseinstellungen“:

Basiswährung	In dieser Währung werden alle finanziellen Beträge im TM eingegeben, angezeigt, gespeichert und verrechnet. Eine Änderung dieser Einstellung verändert nicht den Zahlenwert Ihrer Beträge, sondern lediglich das Währungskennzeichen.
Zweitwährung	In dieser Währung werden finanzielle Beträge angezeigt, wenn ein Benutzer mit der Maus auf ein Dialogelement zur Eingabe von finanziellen Beträgen zeigt.
Umrechnen	Konvertiert die Zweitwährung zur Basiswährung. Alle im TM gespeicherten finanziellen Beträge werden von der Basiswährung in die Zweitwährung umgerechnet und dann gespeichert. Künftig ist dann die bisherige Zweitwährung die Basiswährung. Die bisherige Basiswährung wird zur Zweitwährung. Alle Projekte werden neu berechnet. Der Umrechnungsvorgang kann längere Zeit in Anspruch nehmen.
Kurs	Umrechnungskurs von der Basiswährung in die Zweitwährung. Dieser Kurs wird verwendet, um die Basiswährung für die Anzeige in die Zweitwährung umzurechnen und wenn Sie die

	Schaltfläche Umrechnen betätigen. Ist eine der beiden Währungen der Euro, so wird der Kurs stets in der Form „1 Euro = ...“ angegeben. Der TM erkennt die Währung Euro, wenn Sie „EUR“ oder das Eurozeichen (€; ANSI-Code 128) eingeben.

Bsp.: Umstellung von österreichischen Schilling auf Euro

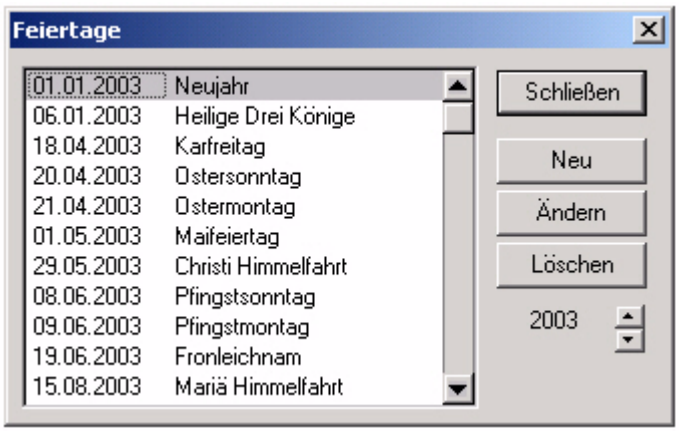
Bisher wurden alle Beträge in Ihrem Unternehmen in öS erfaßt und abgerechnet.
Während einer Übergangsphase soll nun alternativ auch die Anzeige der Beträge in € möglich sein. Tragen Sie dazu bei Zweitwährung „EUR“ oder „€“ ein und bei Kurs den gültigen Umrechnungskurs. Allen Benutzern werden finanzielle Beträge, die sich in Dialogen finden, in Euro angegeben, wenn Sie mit der Maus darauf zeigen (Tooltip / Quickinfo).
Nun soll die Währungsumstellung auf Euro erfolgen. Alle bestehenden finanziellen Beträge sollen von öS in € umgerechnet und neue Beträge in € eingegeben werden. Als Basiswährung ist bereits öS, als Zweitwährung € eingestelle. Prüfen Sie, ob der eingetragene Kurs richtig ist! Betätigen Sie dann die Schaltfläche Umrechnen. Nach der Umrechnung steht allen Anwendern öS zur Anzeige als Zweitwährung zur Verfügung
Besondere Hinweise zum Euro-Zeichen (€).
In den Zeichensätzen von Windows 98 ist das Eurozeichen bereits enthalten. Wenn Sie Windows 95 oder Windows NT 4.0 einsetzen, benötigen Sie besondere Zeichensätze, um das Eurozeichen verwenden zu können. Diese Zeichensätze stehen kostenlos zum Download zur Verfügung:
Windows 95:
http://www.eu.microsoft.com/intlkb/germany/support/kb/d35/d35907.htm
Windows NT 4.0:
http://www.eu.microsoft.com/intlkb/germany/support/kb/d35/d35065.htm
Im Falle von Windows 95 steht kein Zeichensatz „MS Sans Serif“ mit Euro-Zeichen zur Verfügung. Dieser Zeichensatz ist jedoch Standard für viele Schriftausgaben am Bildschirm.

Um die Anzeige der Zweitwährung mit dem Eurozeichen zu ermöglichen, wählen Sie in den Anzeigeeigenschaften den Reiter „Darstellung“. Bei „Bildelement“ wählen Sie „Quickinfo“. Stellen Sie dort eine Schriftart ein, die das Eurozeichen enthält.
Das Eurozeichen steht nicht in allen Eingabefeldern unmittelbar zur Verfügung. Wenn es nicht gelingt, das Eurozeichen mit ALTGr+E oder ALT+0128 einzugeben, so öffnen Sie die Zeichentabelle und fügen das Eurozeichen über die Zwischenablage ein.

Feiertage

Im TM sind bereits alle Feiertage der nächsten Jahre für den süddeutschen Raum eingetragen. Da sich die gesetzlichen Feiertage von Land zu Land

unterscheiden, haben Sie als Systemverwalter die Möglichkeit, diese einzustellen. Im Gegensatz zum persönlichen Stundenplan gelten Feiertage grundsätzlich für alle Benutzer in diesem System. Bei Feiertagen wird zwischen festen Feiertagen wie z.B. dem Ersten Weihnachtstag und beweglichen Feiertagen wie z.B. Ostermontag unterschieden.
Um die Feiertage zu bearbeiten, wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Feiertage“. Der Dialog „Feiertage“ wird geöffnet.



Liste	Hier werden die bestehenden Feiertage aufgelistet.
Schließen	Schließt den Dialog.
Neu	Öffnet den Dialog „Feiertag bearbeiten“, in dem Sie einen neuen Feiertag eintragen können.
Ändern	Öffnet den Dialog „Feiertag bearbeiten“, in dem Sie einen bestehenden Feiertag ändern können.
Löschen	Löscht nach Bestätigen einer Sicherheitsabfrage den selektierten Feiertag.
Jahresauswahl	Hier wird das aktuelle Jahr angezeigt. Um die Feiertage eines anderen Jahres anzuzeigen, klicken Sie auf die Pfeile.

Mit der Tastatur können Sie über die TAB-Taste zum Feld Jahresdatum wechseln und dort über die Tasten PFEIL-AUF bzw. PFEIL-AB das Jahr ändern.

Feiertag hinzufügen

Um einen Feiertag hinzuzufügen, klicken Sie im Dialog „Feiertage“ auf die Schaltfläche Neu. Der noch leere Dialog „Feiertag bearbeiten“ wird geöffnet.

Datum	Datum des neuen Feiertages
Feiertag	Name des Feiertags
Jährlich	Handelt es sich um einen Feiertag, der jedes Jahr am gleichen Datum wiederkehrt (z.B. 1. Weihnachtsfeiertag), dann aktivieren Sie dieses Kontrollfeld.
Speichern	Wollen Sie mehr als einen Feiertag eintragen, so klicken Sie statt auf OK auf diese Schaltfläche.
Letzter	Blendet die Daten des zuletzt bearbeiteten Feiertages wieder ein.

Bsp.: Eintrag eines neuen Feiertags:

- Über den Menübefehl „Systemverwaltung - Feiertage...“ öffnen Sie den Dialog „Feiertage“.
- Über die Schaltfläche Neu wird der Dialog „Feiertag bearbeiten“ aufgerufen.
- Tragen Sie das Datum des Feiertages ein.
- Im darunterliegenden Feld tragen Sie den Namen des Feiertages ein.
- Handelt es sich um einen jährlich wiederkehrenden fixen Feiertag wie 1. Mai-Feiertag (Tag der Arbeit), so aktivieren Sie das Kontrollfeld Jährlich.
- Falls Sie weitere Feiertage eintragen wollen, klicken Sie auf Speichern und wiederholen die Prozedur.
- Um die Eingabe der Feiertage zu beenden, klicken Sie auf OK.

Feiertag ändern

Um einen bestehenden Feiertag zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

- Selektieren Sie den betreffenden Feiertag im Dialog „Feiertage“.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche Ändern.
  Der Dialog „Feiertag bearbeiten“ öffnet mit den Daten des selektierten Feiertages.
- Nehmen Sie hier die gewünschten Änderungen vor, und klicken Sie auf OK.

Feiertag löschen

Um einen bestehenden Feiertag zu löschen, selektieren Sie den betreffenden Feiertag im Dialog „Feiertage“.
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche Löschen und bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage.

Stundenplan

Im Stundenplan wird die tägliche, regelmäßige Arbeitszeit der Benutzer eingetragen, ebenso die arbeitsfreien Tage. Als Systemverwalter können Sie eine Vorgabe für den Stundenplan der Benutzer festlegen. Diese Vorgabe gilt für neue Benutzer solange, bis sie durch einen persönlichen Stundenplan des Benutzers überschrieben wird.
Eine detaillierte Beschreibung des Stundenplans finden Sie im Benutzerhandbuch, Kapitel Stundenplan.

Notizblock-Reiter definieren

Zu jedem Datensatz in den einzelnen Datenbereichen (Termine, Aufgaben, Fristen usw.) kann der Benutzer umfangreiche Notizen anlegen. Dabei können Notizen unterschiedlicher Art angelegt werden (mit TM-Text erstellte Notizen, lokale, globale, OLE etc.) Die unterschiedlichen Arten von Notizen werden jeweils in einem eigenen Notizblockbereich verwaltet. Zwischen den Notizblockbereichen wird mit Hilfe von Reitern gewechselt.
Standardmäßig enthält das Unterfenster „Notizblock“ je einen Reiter für die Bereiche Text Global, Text Lokal, OLE Global, OLE Lokal, Tagesnotiz. Diese können Sie als Systemverwalter in eine andere Reihenfolge bringen oder einzelne davon löschen bzw. hinzufügen. Weiterhin können Sie die Beschriftung der Reiter verändern.
Um die Notizblockreiter zu bearbeiten, wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Notizblockreiter definieren...“.

Der Dialog „Notizblockreiter definieren“ wird geöffnet:

Verfügbare Reiter	Liste der verfügbaren Reiter (die Nummer gibt die Reihenfolge an). Maximal können acht Reiter belegt werden.
Belegung	Hier wird die aktuelle Belegung des selektierten Reiters angezeigt bzw.

	geändert.
Listenfeld	Wählen Sie hier den Bereich für den Reiter aus bzw. den Eintrag „Nicht definiert“, wenn Sie den Reiter entfernen wollen.
Name	Tragen Sie hier die Beschriftung des Reiters ein. Um für den Reiter einen Hotkey festzulegen, stellen Sie dem betreffenden Buchstaben ein kaufmännisches Und-Zeichen (&) voran.

Um einen Reiter zu entfernen, gehen Sie wie folgt vor:

- Selektieren Sie den gewünschten Eintrag in der Liste Verfügbare Reiter.

  Die aktuelle Belegung wird im Listenfeld angezeigt.
- Wählen Sie im Listenfeld den Eintrag „Nicht definiert“, und klicken Sie auf OK.

  Der gelöschte Reiter wird nicht mehr im Notizblock der Benutzer angezeigt.

4.Technische_Referenz

4.1 Systemanforderungen

Für den Betrieb des TM gelten folgende Mindestanforderungen an Ihr PC-System:

- Pentium, 512 MB RAM, VGA
- Windows-Betriebssysteme ab Windows XP bis Windows 8 sowie ab Windows 2003 Server / Terminalserver. Virtualisierungen durch Microsoft Hyper-V, VMWARE oder VirtualBox werden unterstützt.
- Mndst. 100 MB freier Festplattenspeicher
- ¥ für Mehrbenutzer-Version: alle Windows-kompatiblen Netzwerke

Netzwerk

Damit mehrere Benutzer gleichzeitig eine gemeinsame Terminplanung durchführen können, ist ein Netzwerk erforderlich. Sie können dazu jedes Windows-kompatible Netzwerk einsetzen.
Um ein besseres Laufzeitverhalten zu erreichen und um das Netzwerk nicht unnötig zu belasten, ist es häufig vorteilhaft, die Programmdateien bei jedem Benutzer auf einer lokalen Platte zu installieren. Dabei wird ein Festplatten-Speicherplatz von jeweils ca. 100 MB benötigt.

FAX

Um die Fax-Funktionen des TM nutzen zu können, benötigen Sie derzeit eines der folgenden FAX-Programme:

- WinFax Pro 7.0, 8.0, 9.0, 10.0
- FerrariFAX ab 2.6
- LaserFAX 3.x
- Tobit David Versionen 5.x
- Tobit Faxware Versionen 3, 4 und 5.x
- Trio Datafax 4.0 und Communication Suite 5.1

Über neu hinzugekommene FAX-Programme finden Sie gegebenenfalls Informationen im Internet: http://www.team6-kg.de.

Telefonie

Wenn Sie die Telefoniefunktionen des Programms nutzen wollen, können Sie das über die Schnittstelle TAPI (Telephony Application Programming Interface), direkt über Modem oder eine vom TM unterstützte ISDN-Karte tun. Dabei kann es vorkommen, daß eine unmittelbar vom TM unterstützte ISDN-Karte zusätzlich auch TAPI-fähig ist. Es gibt dann zwei verschiedene Möglichkeiten, die Karte anzubinden.

TAPI

Alle Geräte wie Telefone, Telefonanlagen oder ISDN-Karten, die den Standard TAPI (Version 1.3 oder höher) für Telefonie unterstützen, lassen sich zum Telefonieren aus dem TM einsetzen.

ISDN-Telefonie

Es werden folgende ISDN-Karten unterstützt:
· Teles S0
· AVM FRITZ!Card und kompatible Karten

4.2 Fehlermeldungen

Programmaufruf

Fehlermeldung: „Das angegebene Programm kann nicht mehrfach gestartet werden!“
In seltenen Fällen kann es vorkommen, daß der TM nicht ordnungsgemäß beendet wird. Dies kann dazu führen, daß Sie beim Neustart obenstehende Meldung erhalten:
Bitte entfernen Sie mit der Tastenkombination STRG+ALT+ENTF die einzelnen Prozesse aus dem Speicher.

Notebook-Datenabgleich

Sie besitzen keine Lizenz zum Datenaustausch mit einem Notebook. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.
Die Meldung kann auftreten, wenn Sie den Menübefehl „Datei - Notebook Datenaustausch...“ wählen und Ihrer Benutzerkennung keine Lizenz zum Notebook-Datenabgleich zugewiesen wurde. Eine Lizenz zum Datenaustausch mit einem Notebook muß nach der Lizenzierung einem bestimmten Benutzer zugewiesen werden, der die Lizenz nutzen darf. Melden Sie sich dazu als „SYSTEM“ an. Wählen Sie den Menübefehl „Systemverwaltung - Benutzerverwaltung...“. Im Dialog „Benutzerverwaltung“ wählen Sie den Benutzer aus, dem die Notebooklizenz zugewiesen werden soll und betätigen die Schaltfläche Ändern. Sie gelangen in den Dialog „Benutzer ändern“. Aktivieren Sie das Recht Datenaustausch mit Notebook.

Druckgenerator

Der Druck-Generator kann nur gestartet werden, wenn der TM bereits läuft. Obwohl der Druck-Generator eine eigene EXE-Datei besitzt und wie ein eigenständiges Programm aufgebaut ist, kann er nur in Zusammenarbeit mit dem TM arbeiten. So werden z.B. die Angaben über den angemeldeten Benutzer und dessen Zugriffsrechte direkt übernommen. Aus diesem Grund sollten Sie den Druck-Generator lediglich über den Menübefehl „Datei - Drucken“ und aus dem folgenden Dialog mit den Schaltflächen Neu oder Ändern starten.

Der Druckreport-Generator konnte nicht abgeschlossen werden, bzw. Die Neuanmeldung konnte im Druckreport-Generator nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden.

Vor der Benendigung des TM und einer Neuanmeldung, muß der Druck-Generator beendet werden, damit dessen benutzerbezogene Daten und Zugriffsrechte aus dem Speicher entfernt werden können. Falls Sie eine Druckvorlage bearbeitet und noch nicht gespeichert haben, werden Sie gefragt, ob diese Änderungen verworfen werden sollen. Wenn Sie diese Frage mit Abbrechen beantworten, kann der Druck-Generator nicht beendet werden, und im TM erscheit die obige Warnung. Wechseln Sie in diesem Fall

durch mehrmaliges Betätigen der Tastenkombination ALT + TAB zum Druck-Generator und beenden ihn. Bestätigen Sie anschließend die noch offene Meldung mit der Schaltfläche Wiederholen.

Unter dem Namen „xyz“ existiert bereits eine globale Druckvorlage. Wollen Sie sie trotzdem unter dem gleichen Namen lokal abspeichern?

Wahrscheinlich haben Sie eine globale Druckvorlage geladen, und diese an Ihre persönlichen Bedürfnisse angepaßt. Wenn Sie diese jetzt ohne Änderung des Namens speichern wollen, und der System-Verwalter ihnen keine Rechte zum Verändern von globalen Druckvorlagen eingeräumt hat, so würde die Vorlage unter demselben Namen lokal abgelegt. Dies ist zur besseren Unterscheidung der Daten aber nicht unbedingt sinnvoll, so erhalten hier deshalb nochmals die Gelegenheit einen anderen Namen zu vergeben.

Fehler beim Speichern der Druckvorlage „xyz“.

Für diese Meldung gibt es mehrere Möglichkeiten. Neben den üblichen Fehlern im Dateisystem (Defektes Speichermedium, Festplatte voll, ...) könnte sie auch durch einen Zugriffskonflikt auf die globale Setup-Datei hervorgerufen werden, wenn mehrere Benutzer gleichzeitig schreibend darauf zugreifen wollen. Versuchen Sie in diesem Fall, die Druckvorlage ein paar Sekunden später erneut zu speichern. Außerdem könnte diese Meldung dadurch hervorgerufen werden, daß die Druckvorlage größer als 64 KB ist. Diese Grenze können Sie aber eigentlich nur durch das Einbetten umfangreicher OLE-Daten erreichen. Um OLE-Objekte zu verwenden einzufügen, können Sie sie auch verknüpfen, anstatt sie einzufügen.

Die Seitengröße hat sich geändert. Soll die Druckvorlage automatisch angepaßt werden?

Wenn Sie die nutzbare Fläche auf einer logischen Druckseite durch Änderung des Seitenlayouts vergrößeren oder verkleinern, so werden Sie anschließend gefragt, ob eventuell in der Druckvorlage vorhandene Rahmen an die neuen Größenverhältnisse angepaßt werden sollen. In diesem Falle werden die Ausmaße der Rahmen proportional zur Seite verändert.

Bitte wenden Sie den Papierstapel, nachdem das letzte Blatt ausgegeben wurde.

Wenn Sie im Seitenlayout die Option „Vorder- und Rückseite“ abwechselnd gewählt haben, so ist im Druckdialog automatisch die „Vorder- und Rückseiten getrennt drucken“ eingeschaltet (falls Sie keinen Drucker besitzen, der das Papier beidseitig bedrucken kann). In diesem Fall werden zunächst die Vorderseiten ausgegeben. Mit der obigen Nachricht werden Sie aufgefordert, den Papierstapel zu wenden, damit anschließend die Rückseiten bedruckt werden können.

Tastaturbelegung

Tastaturbelegung

Die Belegung der Tasten in den einzelnen Programmteilen sind an die MS-Windows-Oberfläche angepasst.

Abkürzungstasten

PFEILTASTEN	Zwischen Elementen innerhalb einer Gruppe bewegen.
STRG+F4	Schließt das aktive Unterfenster
ALT+F4	Beendet das Programm TM
F1	Aufruf der Hilfe
F2	Datum wechseln
F4	Öffnet bzw. schließt das aktive Listenfeld, z.B. zur Auswahl der Termin-Art
F5	Daten aktualisieren
F6	Unterfenster wechseln
ALT+F6	wechseln zwischen Dialogfeld und Hintergrundfenster
F7	Vorgabe für Unterfenster aktivieren
F8	Öffnet den Dialog „Anzeigefelder definieren“ für eine FGrid-Liste
STRG+F10	Vergrößert das aktive Unterfenster auf die Größe des gesamten Arbeitsbereichs. Bei erneutem Gebrauch der Tastenkombination wird das Unterfenster wieder auf seine vorherige Größe gebracht.
STRG+F1	Öffnet Kontextmenü, wie rechte Maustaste
STRG+D	Datum in Notizfeld für Text einfügen
STRG+T	Datum und Uhrzeit in Notizfeld für Text einfügen.
STRG+B	BenutzerKurz einfügen
STRG+ UMSCHALT +B	BenutzerLang einfügen

Tasten für den Arbeitsbereich

F6	Wechselt zum nächsten Unterfenster im aktuellen Arbeitsbereich
STRG+F6	Wechselt zum nächsten, geöffneten Arbeitsbereich
STRG+ UMSCHALT-F6	Wechselt zum nächsten, geöffneten Arbeitsbereich in umgekehrter Richtung
ALT+ Buch-stabentaste	Aktiviert die Menüleiste. Die Buchstabentaste ist der im entsprechenden Menü unterstrichene Buchstabe.
PFEIL-AB	Öffnet Listenfeld bzw. wenn bereits offen, markiert den nächsten Listeneintrag
ALT+PFEIL-TASTEN (senk-recht)	Klappt Listenfeld auf

Tasten zur Cursorsteuerung

PFEIL-AUF	Eine Zeile nach oben
PFEIL-AB	Eine Zeile nach unten
PFEIL-RECHTS	Ein Zeichen nach rechts
PFEIL-LINKS	Ein Zeichen nach links
STRG+PFEIL-RECHTS	Ein Wort nach rechts
STRG+PFEIL-LINKS	Ein Wort nach links
POS1	Zum Anfang der Zeile
ENDE	Zum Ende der Zeile
BILD-AUF	Eine Fensterhöhe nach oben
BILD-AB	Eine Fensterhöhe nach unten
STRG+POS1	Zum Dokumentanfang
STRG+ENDE	Zum Dokumentende

Tasten für Dialoge

TAB	Zur nächsten Option wechseln
UMSCHALT + TAB	Zur vorhergehenden Option wechseln
ALT+Buchst	Zur Option oder Gruppe wechseln,

abe	deren unterstrichener Buchstabe mit dem von Ihnen eingegebenen übereinstimmt
PFEILTASTEN	Den Balken-Cursor zur nächsten Option innerhalb einer Optionsgruppe bewegen. Oder den Cursor nach links, rechts, oben oder unten innerhalb eines Textfeldes bewegen
POS1	Zum ersten Element oder Zeichen in einem Listen- oder Textfeld wechseln
ENDE	Zum letzten Element oder Zeichen in einem Listen- oder Textfeld wechseln
BILD-AUF	Fensterweise nach oben in einem Listenfeld „scrollen“
BILD-AB	Fensterweise nach unten in einem Listenfeld „scrollen“
PFEIL-AB	Aktives Listenfeld öffnen
UMSCHALT + PFEILTASTE	Markierung in einem Eingabefeld erweitern
UMSCHALT + POS1	Erweitert die Markierung zum ersten Zeichen im Eingabefeld
UMSCHALT + ENDE	Erweitert die Markierung zum letzten Zeichen im Eingabefeld
EINGABETASTE	Aktiviert die aktive Schaltfläche oder wählt das markierte Element in einem Listenfeld aus und führt den Befehl aus

Markieren in Listen

LEERTASTE	Markierung ein / aus
STRG+A	Alle Datensätze einer Liste markieren
STRG+ LEERTASTE	Alle Markierungen umdrehen
STRG+ UMSCHALT-LEERTASTE	Alle Markierungen ausschalten

Tasten für Bearbeitung

RÜCKTASTE	Löscht das Zeichen links vom Cursor oder löscht markierten Text.

ENTF	Löscht das Zeichen rechts vom Cursor oder löscht den markierten Text. Oder löscht den aktuellen Datensatz
EINFG	Legt einen neuen Datensatz an.
UMSCHALT-ENTF	Löscht den markierten Text und stellt ihn in die Zwischenablage.
UMSCHALT + EINFG	Fügt Text aus der Zwischenablage in das aktive Fenster ein.

Tasten für Menüs

ALT+Buch-stabentaste	Aktiviert die Menüleiste. Die Buchstabentaste ist der im entsprechenden Menü unterstrichene Buchstabe.
Buchstaben-taste	Wählt in einem offenen Menü die Menüoption aus, dessen unterstrichener Buchstabe mit dem von Ihnen eingegebenen übereinstimmt.
PFEIL-LINKS / RECHTS	Zum benachbarten Menü wechseln.
PFEIL-AUF / AB	Markiert die nächst obere/untere Menüoption.
EINGABETASTE	Wählt die markierte Menüoption aus.
ESC	Schließt das geöffnete Menü bzw. hebt die Markierung eines Menüs auf.

Tasten für Hilfe

F1	Ruft die Online-Hilfe auf und zeigt zu dem aktiven Programmteil einen Hilfetext an
ALT+F4	Schließt das Hilfefenster

Windows-Systemtasten

STRG+ESC	Öffnet das Startmenü, über das Sie eine andere Anwendung starten können.
ALT+ESC	Wechselt zu einer anderen Anwendung.
ALT+TAB	Schaltet auf das nächste Anwendungsfenster um, wobei

	Anwendungen als Symbole dargesellt werden.
DRUCK	Kopiert den gesamten Bildschirminhalt als Pixelgrafik in die Zwischenablage.
ALT+DRUCK	Kopiert das aktive Fenster als Pixelgrafik in die Zwischenablage.
ALT+F4	Beendet das Programm.
STRG+F4	Schließt das aktive Fenster.
F1	Ruft die Online-Hilfe auf.

Tasten zur Textmarkierung

UMSCHALT + PFEIL-LINKS / RECHTS	Markiert Text zeichenweise nach links/ rechts oder macht bei bereits markierten Zeichen die Markierung rückgängig.
UMSCHALT + PFEIL-AUF / AB	Markiert Text zeilenweise nach oben/unten oder macht bei bereits markierten Zeilen die Markierung rückgängig.
STRG+ UMSCHALT + PFEIL-LINKS	Markiert das vorhergehende Wort.
STRG+ UMSCHALT + PFEIL-RECHTS	Markiert das nächste Wort.
UMSCHALT + POS1	Markiert Text bis zum Zeilenanfang.
UMSCHALT + ENDE	Markiert Text bis zum Zeilenende.
UMSCHALT + BILD-AUF	Markiert Text fensterweise nach oben oder hebt bei bereits markiertem Text die Markierung auf.
UMSCHALT + BILD-AB	Markiert Text fensterweise nach unten oder hebt bei bereits markiertem Text die Markierung auf.
STRG+ UMSCHALT + POS1	Markiert Text bis zum Dokumentanfang.
STRG+ UMSCHALT + ENDE	Markiert Text bis zum Dokumentende.
STRG+A	Markiert den gesamten Text

Tasten für das Anwendungsfenster

ALT+ LEERTASTE	Öffnet das Systemmenü zum Anwendungsfenster.
ALT+F4	Schließt das Anwendungsfenster, d.h. beendet das Programm.
PFEILTASTE	Verschiebt ein Fenster, wenn Sie Verschieben aus dem Systemmenü gewählt haben. Oder ändert die Größe eines Fensters, wenn Sie Größe ändern aus dem Systemmenü gewählt haben.

Tasten für die Unterfenster-Bearbeitung

F6	Wechsel zum nächsten Unterfenster im Arbeitsbereich.
STRG+F10	Unterfenster auf die Größe des ganzen Arbeitsbereichs ausdehnen bzw. wieder verkleinern.
STRG+F4	Unterfenster schließen.
F7	Vorgabe für Unterfenster aktivieren.

Tasten zur Datumseingabe

PFEIL-AUF	Im Datumsfeld wird um einen Tag weitergeblättert
PFEIL-AB	Im Datumsfeld wird um einen Tag zurückgeblättert
BILD-AUF	Im Datumsfeld wird um einen Monat weitergeblättert
BILD-AB	Im Datumsfeld wird um einen Monat zurückgeblättert
STRG+F1 (oder rechte Maustaste)	Im Datumsfeld kann über einen aufgeklappten Monatskalender der Tag selektiert werden.

Zusatzprogramme

Access Connect

Access Connect

TM-Connect für ACCESS ist Bestandteil jeder TMbusiness und TM-ENTERPRISE-Version.
Mit TM-Connect für ACCESS können Sie eine Verbindung von einer gewählten Adresse im TM zur gleichen Adresse innerhalb einer beliebigen ACCESS-Datenbank herstellen.
Das Programm erkennt dabei selbsttätig anhand eines definierten Schlüsselfeldes, ob die Adresse in ACCESS neu eingefügt oder aktualisiert werden muss.
Mit TM – Connect für ACCESS ist momentan die Anbindung an Access 97 möglich.
TM-Connect für ACCESS können Sie über das Icon in der Symbolleiste Ihres TM starten, nachdem Sie zuvor eine Adresse selektiert haben.

Funktionsweise:

Aus der im TM selektierten Adresse wird der Inhalt des Schlüsselfeldes ausgelesen und nach Übereinstimmung in der gewählten ACCESS-Datenbank gesucht.
Wird ein Datensatz gefunden, werden vom Anwender festgelegte Adressfelder in dem ACCESS-Datensatz aktualisiert.
Wird kein Datensatz gefunden, so wird ein neuer ACCESS-Datensatz erzeugt und ebenfalls mit den festgelegten Feldern bestückt.
Danach erfolgt der für Sie sichtbare Wechsel von TM zu ACCESS.
Das Programm wird falls erforderlich gestartet und es kommt das gewählte ACCESS-Formular mit der gleichen Adresse wie im TM in den Vordergrund.

Konfiguration

TM-Connect für ACCESS muss zunächst konfiguriert werden. Diese Konfiguration wird beim Erststart automatisch gestartet.
Geben Sie hierbei die Access Datenbank an, zu der eine Verbindung hergestellt werden soll.
Weiterhin müssen Sie ein entsprechendes Access Formular in dieser Datenbank angeben.
Dieses Formular wird später beim Wechseln von TM nach Access gezeigt. Da die Verbindung zwischen TM und ACCESS auf einer Verbindung zwischen Adressen basiert, muss dieses Formular Adressinformationen enthalten.
Als Schlüsselfeld wählen Sie ein eindeutiges Adressfeld aus (bspw. Kundennummer). Treffen Sie in dem Dialog zur Anbindung an Access auch die Zuordnung, in welche Access – Felder der Inhalt der TM – Felder geschrieben werden soll.
Diese Konfiguration muss nur beim Erststart von Access – Connect vorgenommen werden.
Bei der weiteren Arbeit mit Access – Connect wird automatisch auf die angegebene Datenbank zugegriffen.

Access Connect starten

Wählen Sie im TM einen Adressdatensatz und klicken in der Symbolleiste auf Access Connect.
Der TM erkennt nun selbsttätig , ob die Adresse bereits in der Access Datenbank vorhanden ist.
Sollte sie noch nicht vorhanden sein, wird sie sofort neu in die Access – Datenbank eingetragen.
Wurden Veränderungen an der Adresse vorgenommen, werden diese ebenfalls in die Access Datenbank übernommen.
Das Icon für die Access Verbindung befindet sich nun in der Taskleiste.
Bei Klick mit der rechten Maustaste auf dieses Symbol können Sie die Verbindung zu Access schließen, oder weitere Adressen in Access übernehmen bzw. verändern.

Address Connect

Mit Address Connect können Adressen anderer Programme in den TM importiert werden.
Vielleicht haben Sie zu einem früheren Zeitpunkt schon Adressen mit einer anderen Software bearbeitet.
Nun möchten Sie diese Adressen auch im TM zur Verfügung haben. Sie können die Adressen im Dbase – Format oder im Paradox – Format exportieren und mit dem Tool Address Connect in den TM importieren.
Der Vorteil von Address Connect gegenüber einem normalen Import via Datei – Import ist die Möglichkeit, ggf. vorhandene Adressen anhand eines eindeutigen Schlüssels zu identifizieren und zu aktualisieren.
Die ggf. vorhandenen Verbindungen bleiben somit erhalten.
Damit kann das Programm bspw. auch dazu verwendet werden, in einer Auftragsbearbeitung gepflegte Adressen regelmässig im TM zu aktualisieren.

Address Connect installieren

Address Connect ist in der Standard – Installation des TM bereits enthalten. Wünschen Sie dieses Tool nachträglich zu installieren, starten Sie bitte das Setup – Wartungsprogramm.
Wählen Sie Programm ändern. Setzen Sie bitte den Haken bei Address Connect unter dem Menüpunkt Zusatzprogramme.
Das Icon für Address Connect befindet sich nun in der Symbolleiste des TM. Sollte es dort noch nicht angezeigt werden, können Sie es über Verwaltung – Symbolleiste definieren, einfügen.

Address Connect starten

Address Connect starten Sie über das Icon in der Symbolleiste des TM.
Geben Sie im folgenden Dialog bitte die TM.ini aus dem Windows – Verzeichnis an. Möglicherweise starten Sie den TM mit einem I – Parameter. Geben Sie hier bitte die umbenannte ini – Datei an.
Zusätzlich muss Benutzername und gegebenfalls das Passwort angegeben werden. Beachten Sie bitte: Legitimieren Sie sich als normaler TM – Nutzer können die Adressen nur lokal oder in die Gruppe importiert werden, auf die Sie auch Schreibrechte besitzen.
Möchten Sie die Adressen allen TM – Nutzern zur Verfügung stellen, ist es empfehlenswert, sich als Benutzer System zu legitimieren.
Über den Button "Neu" können Sie nun die Adressdateien angeben, die Sie importieren möchten.
Sollen Daten von Cobra-Adress Plus importiert werden, können Sie über den Button „Stichwortdatei" die zur Adressdatei zugehörige Stichwortdatei zuordnen.
Die Stichwörter werden im TM als Suchbegriff zur Adresse angelegt.
Im nächsten Dialog treffen Sie bitte die Zuordnungen zwischen Importdateifeldern und TM- Feldern.
Hierbei können Sie entscheiden, welcher Teil des Importdateifeldes übernommen werden soll.
Zur Auswahl stehen "Alles" und "1. Wort" bis "10.Wort".
Durch Anklicken des Kontrollfeldes "Doublettenprüffeld" wird dieses Feld zur Dublettenkontrolle herangezogen und somit das Anlegen gleicher Datensätze vermieden.
Anschließend muss angegeben werden, welchem Benutzer bzw. welcher Gruppe die neuangelegten Adressdatensätze zugeordnet werden sollen.
Haben Sie sich an Address Connect mit "System" angemeldet, haben Sie die Möglichkeit alle Benutzer und Gruppen auszuwählen.
Sind Sie als normaler TM – Nutzer angemeldet, haben Sie hier nur die Gruppen und Benutzer zur Auswahl, auf die Sie Schreibrechte besitzen. Außerdem können die Adressen lokal importiert werden.
An dieser Stelle überprüft das Programm jedoch nicht, wie weit Ihre Benutzerrechte reichen, Sie sollten sich vor dem Programmstart darüber informieren.
Klicken Sie nun auf "Fertigstellen". Der Dialog zur Datenübertragung zeigt Ihnen den Status der Datenübertragung an und gegebenfalls aufgetretene Fehler.
Die importierten Adressen stehen Ihnen nun in der Adressenliste des TM zur Verfügung.

KFZ- und Reisekostenabrechnung

Installation

Die KFZ- und Reisekostenabrechnung installieren Sie über das Setup-Wartungsprogramm aus der Programmgruppe von TMbusiness. Wählen Sie Programm ändern und bei Auswahl der zu installierenden Komponenten unter Zusatzprogramme – Reisekosten.
Für die Reisekostenabrechnung ist eine einmalige Anpassung der TM-Datenbank erforderlich. Dies geschieht während der Installation. Gewährleisten Sie deshalb vor der Installation, das eine aktuelle TM-Datensicherung vorliegt, alle TM-Benutzer abgemeldet sind und Sie über das TM-Systempasswort verfügen. Hat bereits ein anderer Benutzer auf seinem PC die Reisekostenabrechnung nachinstalliert, ist die Datenbank bereits angepasst.

Bei einer Neuinstallation des TMbusiness nehmen Sie die Installation benutzerdefiniert vor. Bei Auswahl der zu installierenden Komponenten setzen Sie unter dem Menüpunkt Zusatzprogramme den Haken bei Reisekosten. Folgen Sie dann den Anweisungen auf dem Bildschirm.

KFZ- und Reisekostenabrechnung

Viel unterwegs und keine Lust auf Abrechnungsformalitäten?
Nutzen Sie die im TM bereits vorhandenen Daten und ergänzen Sie dazu die nötigen Informationen zur Abrechnung der Reise. Im Termin- und RMU-Dialog gibt es eine zusätzliche Schaltfläche ‚Reisekosten'. Darüber können Sie Ihre Abrechnung der Verkehrsmittel, Verpflegung, Unterkunft und Sonstigem vornehmen.
Eine komplette Reisekostenabrechnungssoftware kann und will TM dabei nicht ersetzen.

Vorgehensweise

Das Fenster ‚Reisekosten' gliedert sich in 3 Bereiche: den Reisezweck, z. B. einen Lehrgang, den Reiter ‚Verkehrsmittel' und den Reiter ‚Unterkunft/Verpflegung/Sonstiges'.
In beiden Reitern können Sie detaillierte Angaben zu Ihrer Reise machen.

Bsp: Sie haben während Ihrer Reise in bar gezahlt, sind mit dem PKW mit KFZ - Kennzeichen IK-HJ 125 gefahren. Vor der Reise haben Sie das Auto betankt und den Kilometerstand notiert.

➥ Diese Angaben erfassen Sie im Bereich ‚Verkehrsmittel'.

➥ Weiterhin können Sie Angaben zur Verpflegung, zum Beispiel Frühstück, Übernachtung, mit Preis und Zahlungsart, tätigen.

➥ Sie finden auch einen Gruppenbereich für sonstige Spesen, zum Beispiel Geschäftsessen.

Um einen genauen Überblick über alle Reisekosten zu erhalten, aktivieren Sie den zusätzlichen Arbeitsbereich ‚Reisekosten' über Verwaltung – Reiterleiste definieren. Hier sehen Sie alle Termine und RMU's, denen bereits Reisekosten zugeordnet wurden. In den Anzeigedialogen werden die Details zur Abrechnung übersichtlich gezeigt.

Select

TM-Select ist Bestandteil jeder TMbusiness und TM-ENTERPRISE-Version.
Mit Select haben Sie die Möglichkeit, mehrere Suchbegriffe durch UND / ODER Verknüpfungen logisch zu verbinden und damit entsprechende Adressen im TM zu selektieren.
Bisher gab es im TM nur die Möglichkeit nach einem bestimmten Suchbegriff zu selektieren.
Um Select nutzen zu können, muss die Datenbank des TM angepasst werden, da eine individuelle Selektion für jeden Benutzer möglich ist und das jeweilige Selektionsergebnis in die Datenbank geschrieben wird.
Werden später neue Benutzer angelegt, muss für diese ebenfalls wieder eine Datenbankanpassung vorgenommen werden.
Die Datenbankanpassung können Sie mit der Setup.exe im Ordner Select im Programmverzeichnis des TM vornehmen.
Beachten Sie bitte, dass zuvor eine Datensicherung vorgenommen wird und kein Benutzer am TM angemeldet ist.
Select starten Sie über das Icon in der Symbolleiste des TM.

Selct Installation

Select ist in der Standard – Installation des TM bereits enthalten. Wünschen Sie Select erst nachträglich zu installieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:
Führen Sie das Setup – Wartungsprogramm des TM aus. Wählen Sie Programm ändern.
Unter dem Menüpunkt Zusatzprogramme können Sie nun den Haken bei Select setzen.
Das Icon für Select befindet sich nun in der Symbolleiste des TM.
Sollte es nicht vorhanden sein, können Sie es nachträglich über Verwaltung– Symbolleiste definieren einfügen.

Abfragen generieren

Selektieren Sie zunächst die Adressen, die verändert werden sollen. Werden keine Adressen selektiert, werden bei der Änderung alle sichtbaren Datensätze der aktiven Adressenliste berücksichtigt.
Starten Sie nun über das Icon in der Symbolleiste TM – Select. Sie haben nun alle lokale und global angelegten Suchbegriffe zur Auswahl.
Alle Suchbegriffe nach denen gesucht werden soll, müssen in Klammern gesetzt werden.
Die Suchbegriffe können Sie durch Doppelklick in die Abfrage übernehmen.
Soll nach mehreren Suchbegriffen selektiert werden, müssen diese durch „UND" verknüpft werden.
Soll nach Adressen mit dem einen oder dem anderen Suchbegriff gesucht werden, müssen diese durch „ODER" verknüpft werden.
Nachdem Sie die Abfrage gestartet haben, stehen Ihnen die abgefragten Adressen im TM zur Verfügung.
Das Zusatztool TM – Select legt sich nun selbstständig in die Taskleiste, so dass Sie die Abfrage später rückgängig machen können.
Die letzte Änderung kann solange rückgängig gemacht werden, bis neue Abfragen generiert werden oder der Dialog geschlossen wird.
Liegen sehr große Datenmengen vor, kann die Abfrage einige Zeit in Anspruch nehmen.
Ebenso das Rücksetzen der Abfrage, da ein Schreibvorgang innerhalb der TM – Datenbank stattfindet.

SpeechMike

Diktat aufnehmen

Mit TM und SpeechMike können Sie Texte digital verfassen und aufnehmen. Die Texte können dann zur Bearbeitung intern weiterversendet werden.
Mit dem mitgelieferten Player werden die aufgenommenen Texte dann abgespielt.

Achtung: Diese Funktion steht Ihnen nur mit installiertem SpeechMike bzw. mit einem 'Headset mit Mikrophon' zur Verfügung!

Installieren Sie SpeechMike wie vom Hersteller empfohlen.
Zur Installation von TM – SpeechMike nehmen Sie die Installation Benutzerdefiniert vor.
Unter dem Menüpunkt Programmdateien aktivieren Sie den Punkt TM – SpeechMike.
Die benötigten Komponenten werden jetzt installiert und Ihnen ab der nächsten Anmeldung am TM zur Verfügung stehen.

Wenn Sie die SpeechMike-Anbindung nachträglich installieren möchten, können Sie dies über das Setup-Wartungsprogramm tun. Wählen Sie den Punkt Ändern und bestätigen Sie mit Weiter. Gehen Sie wie oben beschrieben vor.

Beispiel:
Sie möchten einen Brief verfassen, den Ihre Sekretärin abtippen soll. Starten Sie den TM und Starten die Diktieroption über das Symbol in der Symbolleiste.
Es öffnet sich der Dialog 'Diktat aufnehmen'. Legen Sie hier fest, wer den Text bis wann schreiben soll. Weiterhin geben Sie die Priorität, Art und Beschreibung an. Betätigen Sie die Schaltfläche Diktieren. Im folgenden Dialog können Sie wie mit einem normalen Aufnahmegerät den entsprechenden Text diktieren und gegebenenfalls falsche Aussagen korrigieren. Ist die Aufnahme fertig beenden Sie den Dialog. Über den mitgelieferten Player können Sie den Text nochmals abhören, bevor Sie ihn verschicken. Zum Senden markieren Sie die entsprechende Frist (Text) und gehen über Datei – Senden oder betätigen Sie das entsprechende Symbol in der Symbolleiste. Wählen sie nun noch den Empfänger aus und betätigen sie den Button Senden. Ihr Text wurde nun an den gewünschten Empfänger gesendet und kann bearbeitet werden!
Das Diktat wird der entsprechenden Schreibkraft als Frist eingetragen.

Die Schreibkraft sieht Ihre Frist und kann sich das Diktat über das Symbol in der Symbolleiste anhören und bearbeiten. Über die Buttons ZURÜCK, VOR, kann das aufgenommene Diktat jederzeit an dem Punkt abgehört werden der gerade bearbeitet werden soll! Ist der Brief fertig bearbeitet wird die Frist auf erledigt gesetzt und der Initiator erhält die entsprechende Information.

TMfaktura

Installation

TMfaktura installieren Sie über das Setup-Wartungsprogramm aus der Programmgruppe von TMbusiness. Wählen Sie Programm ändern. Bei der Auswahl der zu installierenden Komponenten wählen Sie unter dem Menüpunkt Zusatzprogramme – TMfaktura. Für TMfaktura ist eine einmalige Anpassung der TM-Datenbank erforderlich. Gewährleisten Sie vor der Installation, das eine aktuelle TM-Datensicherung vorliegt, alle TM-Benutzer abgemeldet sind und Sie über das TM-Systempasswort verfügen. Hat bereits ein anderer Benutzer auf seinem PC TMfaktura nachinstalliert, ist die Datenbank bereits angepasst.

Bei Neuinstallation von TMbusiness kann TMfaktura über benutzerdefiniert installiert werden. Dazu setzen Sie bei Auswahl der zu installierenden Komponenten unter Zusatzprogramme den Haken bei TMfaktura. Folgen Sie anschließend den Anweisungen auf dem Bildschirm.

TMfaktura

Mit TMfaktura können Firmen, die Ihren Kunden Mitarbeiterzeiten berechnen, dies direkt aus TM-Terminen heraus vornehmen.
Damit entfällt eine Mehrfacherfassung von Daten und in der Kontakthistorie zu Ihren Kunden sehen Sie nun auch die kaufmännischen Informationen.

Voraussetzung dafür ist, dass Sie Termine mit Adressen verbinden und dass bei den jeweiligen Terminen Grundbetrag und Stundensatz ausgefüllt ist. Die Berechnungsinformationen werden aus den Benutzer-Grundeinstellungen übernommen und sind terminbezogen änderbar.
Durch TMfaktura können Adressen mit fest untergeordneten Terminen, unter Nutzung beliebig gestaltbarer Vorlagen, in ein wählbares Office Programm übergeben werden. Dabei können diese Termine auf Wunsch automatisch als fakturiert gekennzeichnet werden.

Unterstützt werden:

- MS Word 2000
- MS Excel 2000
- OpenOffice Writer 1.01
- OpenOffice Calc 1.01

Vorgehensweise

TMfaktura wird direkt aus dem TM heraus gestartet. Das Programm finden Sie unter dem Menüpunkt Extras – TMfaktura. Markieren Sie zuvor die Adressen, für die Termine abgerechnet werden sollen und öffnen dann TMfaktura.
Die Menüleiste beinhaltet die Optionen Datei, Vorgabe und TM.

Datei - Vorschau und Drucken

Unter Datei finden Sie die Menüpunkte Vorschau, Drucken und Beenden.
Bei Vorschau und Drucken wird zunächst ein Fenster für Ausgabeoptionen gezeigt.
Lesen Sie dazu die Beschreibung der Ausgabeoptionen.
Entsprechend der gewählten Ausgabeoption wird für die gewählten Adressen jeweils ein Dokument generiert und entsprechend der zuvor vorgenommenen Terminselektion pro Adresse die Termine eingetragen.

Vorschau erzeugt nur die Dokumente und zeigt Sie an, so dass Sie vor dem Ausdruck ggf. noch zusätzliche Rechnungspositionen oder erklärende Bemerkungen ergänzen können.

Drucken erzeugt die Dokumente und veranlasst den Druck an den Windows-Standarddrucker.

Bei Start von Vorschau oder Drucken werden Sie gefragt, ob die ausgegebenen Termine auf fakturiert gesetzt werden sollen. Der Termindialog ist mit der Installation von TMoffice um ein weiteres Feld ‚Fakturiert' ergänzt worden. Über dieses Feld können Sie versehentlich auf fakturiert gesetzte Termine wieder zurücksetzen.

Vorgabe – Ausgabe

Über das Fenster Ausgabeoptionen bestimmen Sie

- das zu verwendende Programm
- die zu verwendende Gestaltungsvorlage
- das Verhalten bei und nach Ausgabe

Wählen Sie zwischen Microsoft Office und TMoffice/OpenOffice. Haben Sie StarOffice installiert, ist dies mit TMoffice/OpenOffice gleichzusetzen. Entscheiden Sie sich dann zwischen der jeweiligen Textverarbeitung oder Tabellenkalkulation. Die Wahl wird sicher dann immer auf eine Tabellenkalkulation fallen, wenn Sie in Ergänzung zu der von TM generierten Rechnung weitergehende Berechnungen vornehmen wollen.
In Abhängigkeit des gewählten Programms werden alle dafür verfügbaren Vorlagen gezeigt. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus oder gehen Sie über den Schalter ‚Vorlagen', um eine Vorlage zu bearbeiten, zu löschen oder eine neue Vorlage auf Basis einer vorhandenen Mustervorlage zu erstellen. Lesen Sie hierzu die Regeln zur Gestaltung einer Vorlage.

Über erweiterte Optionen entscheiden Sie, ob die von TMfaktura generierten Dokumente automatisch geöffnet werden sollen oder nicht. Haben Sie bei dieser Auswahl Ihre Hardwarekapazität und die Anzahl der auf einmal generierten Dokumente vor Augen. Wenn Sie planen, über TMfaktura Serienrechnungen an 100 Kunden gleichzeitig zu erstellen, sollten Sie diese Option deaktivieren. Sie bekommen dann statt den automatisch geöffneten Dokumenten eine Liste gezeigt, über die Sie auf Wunsch die Dokumente nacheinander explizit öffnen können.

☞Über die Option ‚Nur Adressen mit Terminen berücksichtigen' entscheiden Sie, ob für selektierte Adressen ohne Termine trotzdem ein Rechnungsdokument vorbereitet werden soll oder nicht.
Über das unterste Kontrollfeld wählen Sie, ob die Abfrage der Optionen vor jeder Rechnungserstellung erfolgen soll. Wenn Sie sich einmal auf ein Programm und eine Vorlage festgelegt haben, können Sie sicher auf das ständige Zeigen dieses Fensters verzichten.

Filter

Alle Termine, die im rechten Fenster gezeigt werden, werden an das Rechnungsdokument übergeben. Sicher werden Sie nicht alle Kundentermine fakturieren, sondern nur Termine mit einer bestimmten Art oder einem anderen zutreffenden Kriterium. Außerdem dürfen natürlich bereits fakturierte Termine nicht nochmals fakturiert werden. Deshalb müssen Termine gefiltert werden.
Wählen Sie dazu Vorgabe – Filter.
Ein möglicher Filter ist der Zeitraum, z.B. alle Termine von dieser Woche oder letztem Monat. Weiterhin können Sie im Bereich Datenfeld-Vorgaben weitere Selektionen vornehmen, als Beispiel: Benutzer = Mustermann oder Art = ‚Consulting'
Im rechten Bereich werden für alle Adressen die Termine entsprechend Ihrer Abfrage gezeigt und in der Folge fakturiert.
Über das Kontrollfeld ‚fakturiert' entscheiden Sie, ob bereits fakturierte Termine angezeigt werden sollen. Der graue Haken zeigt sowohl die fakturierten als auch die nicht fakturierten Termine an.

TM

Markierte TM- Adressen übernehmen
Diese Option bewirkt die erneute Übernahme von markierten Adressen aus der TM-Adressliste. Wenn Sie nacheinander für verschiedene Adressbereiche Rechnungen erstellen wollen, können Sie über diesen Menüpunkt die Anzeige aktualisieren.

Vorlagen erstellen

Sie öffnen das Fenster Ausgabe-Optionen und klicken auf die Schaltfläche Vorlagen. Dann aktivieren Sie die Schaltfläche "Neu" und geben Ihrer neuen Vorlage einen Namen. Zur Vereinfachung können Sie ein bereits vorhandenes Dokument als Mustervorlage auswählen.
Die von uns mitgelieferten Vorlagen dienen Ihnen als Standardvorlagen. Diese können Sie verwenden, ändern oder auch eine komplett neue Vorlage erstellen. In erster Linie werden Sie die Vorlagen an Ihr firmenspezifisches Layout anpassen.
Eine Vorlage enthält zwei Abschnitte. Die Adresse und die Termine.
Auf einer Rechnung befindet sich immer genau eine Adresse und ein oder mehrere Termine.
Sie haben Zugriff auf alle Adressfelder, auch auf selbstdefinierte Adresszusatzfelder.
Die Adressfelder werden wie in Briefvorlagen mit #Feldname# angegeben:

Zum Beispiel: #Name#.
Der Bereich, der pro Termin-Datensatz einmal ausgegeben wird, ist durch ###Multi### gekennzeichnet. Terminfelder stellen Sie durch #Termine.Feldname# dar. Auch hier haben Sie Zugriff auf ggf. selbstdefinierte Terminzusatzfelder.
Wünschen Sie zwischen einzelnen Terminen einer Rechnung noch bestimmte immer wiederkehrende Informationen darzustellen, so können Sie diese innerhalb des ###Multi### - Bereichs einfügen. (z.B. Leerzeilen oder Trennstrich)
Wünschen Sie mehrere Terminfelder auszugeben, so können Sie diese innerhalb dieses Bereichs auch statt nebeneinander untereinander schreiben.
Lesen Sie mehr zu Vorlagendefinitionen.

TMoffice

Unter TMoffice verbirgt sich die Anbindung des TM an Open Office. Diese Funktion wird vom TM ab der Version V6.55 unterstützt.
TMoffice wird in der Standardinstallation nicht installiert.
Möchten Sie die Anbindung an Open Office nutzen, müssen Sie die Installation benutzerdefiniert vornehmen. Dazu setzen Sie bei der Auswahl der zu installierenden Komponenten den Haken unter Hauptprogrammdateien bei TMoffice und bestätigen mit weiter.

Wünschen Sie TMoffice nachträglich zu installieren, können Sie dies über Start – Programme – TMbusiness – Setup Wartungsprogramm. Wählen Sie Programm ändern und setzen unter Hauptprogrammdateien den Haken bei TMoffice.
Haben Sie eine Version von Open Office bereits auf Ihrem PC installiert, müssen Sie trotzdem die Anbindung TMoffice installieren. Es werden dann die Verknüpfungen vom TM zu Open Office hergestellt. Über Start – Programme – TMbusiness wird die Programmgruppe TMoffice installiert, über die Sie TM – Kalkulation,TM – Präsentation, TM – Textverarbeitung und TM – Zeichnung starten können.

TM-Kalkulation entspricht Microsoft Excel
TM-Präsentation entspricht Microsoft PowerPoint
TM-Textverarbeitung entspricht Microsoft Word
TM-Zeichnung gibt es nicht in Microsoft Office

Ist Open Office noch nicht installiert, bekommen Sie ein komplettes Open Office Paket mitgeliefert, welches Sie dann über Start – Programme – Open Office, auch ohne TM nutzen können.
Mit Open Office können Sie standardisierte Microsoft Office – Formate abspeichern und diese Formate in Open Office öffnen und bearbeiten.
Sollten Sie Schwierigkeiten bei der Installation der TMoffice Anbindung haben, empfehlen wir, Open Office zunächst zu deinstallieren. Anschließend TMoffice über das Setup Wartungsprogramm als Komplettpaket zu installieren.
Mit TMoffice können Sie Ihre Korrespondenzverwaltung ebenso wie mit Microsoft Office gestalten, sowie Vorlagen anlegen.
Erstellen Sie Korrespondenzen über TMoffice, können diese nicht im Notizblock unter OLE Global angesehen werden. Möchten Sie die erstellten Korrespondenzen einsehen, müssen Sie diese per Doppelklick öffnen.

Tools

Mit den TM – Tools können Sie komfortabel Ihre Adressdatenbank pflegen. Sie kennen das sicher auch, jeder Mitarbeiter trägt Telefonnummern auf eine andere Art und Weise ein, oder Sie möchten die Gruppenzugehörigkeit bestimmter Adressen verändern, ohne dass Sie jede Adresse einzeln bearbeiten müssen.
TM – Tools ermöglichen die gleichzeitige Bearbeitung mehrerer Adressen und erleichtern Ihnen so die tägliche Arbeit.
Die Tools beziehen sich immer auf eine Adresstabelle, andere Tabellen können mit den Tools nicht bearbeitet werden.
Sie können alle Felder der Adresstabelle bearbeiten. Die Felder „Refname" und „Firma" können bearbeitet werden, hierbei ist zu beachten, dass die Änderung nicht rückgängig gemacht werden kann.
Mit den TM-Tools haben Sie folgende Möglichkeiten der Adressdatenpflege:

- ausgewählte Felder der aktiven Tabelle neu belegen (dient der Veränderung ausgewählter Felder der aktiven Tabelle)
- Textfelder verändern (zum Verändern und Ersetzen von Textfeld-Inhalten)
- Telefon- und Faxvorwahl vereinheitlichen
- Suchbegriffe zuordnen, ändern oder löschen (Veränderung und Neuzuweisung von Suchbegriffen)
- Groß-/Kleinschreibung (Vereinheitlichung von Textfeldern mit unterschiedlicher Groß-/Kleinschreibung)
- Feldeintrag aufteilen (dient der Aufteilung des Feldinhaltes auf mehrere andere Felder)
- Gruppenzuordnung ändern (Löschen, Anlegen und Ändern von Gruppen)
- Textfelder automatisch ändern

Tools Installation

Die TM – Tools sind in der Standard – Installation des TM bereits enthalten. Wünschen Sie diese erst nachträglich zu installieren, gehen Sie bitte wie folgt vor:
Die Installation erfolgt über das Setup – Wartungsprogramm. Wählen Sie Programm ändern. Unter dem Menüpunkt Zusatzprogramme können Sie den Haken bei TM – Tools setzen.
Die TM – Tools können Sie ganz komfortabel in der Symbolleiste des TM starten. Sollte das Symbol für die Tools noch nicht vorhanden sein, fügen Sie es bitte über Verwaltung – Symbolleiste definieren ein.
Es ist wichtig, dass Sie vor dem Ausführen der TM – Tools Ihre Daten sichern und den TM für weitere Benutzer sperren.
Tools sind bereits im Lieferumfang des TM enthalten, Sie benötigen keine separate Lizenznummer.

Tools starten

Aktivieren Sie zunächst eine Adressenliste, wenn nur bestimmte Adressen verändert werden sollen, müssen Sie diese markieren.
In der Symbolleiste klicken Sie auf das Icon für die TM – Tools .
Es wird nun ein Dialog geöffnet, indem Sie die Auswahl treffen können, welche Option Sie verwenden möchten.
Außerdem bekommen Sie hier noch einmal angezeigt, welche Anzahl von Datensätzen und welche Tabelle Sie ausgewählt haben.
Durch Doppelklick auf ein entsprechendes Tool, bekommen Sie weitere Dialoge zur Vorgehensweise angezeigt.

Feldeinträge aufteilen

Diese Option ermöglicht es Ihnen, den Inhalt eines TM – Feldes auf mehrere Felder aufzuteilen. Vielleicht haben Sie neue Felder in der Datenbank angelegt wie zum Beispiel Name und Vorname.
Nun können Sie den Inhalt des Feldes Refname auf die beiden neu angelegten Felder aufteilen.
Sie starten die Tools über das Icon in der Symbolleiste. Wenn Sie nur bestimmte Adressen verändern möchten, beachten Sie bitte, dass Sie zuvor die gewünschten Adressen im TM markieren.
Im folgenden Auswahldialog wählen Sie „Feldeintrag aufteilen". Bestimmen Sie nun, welches Feld aufgeteilt werden soll.
Unter der Option „Art der Aufteilung des Feldes..." klicken Sie auf „Neu". Hier können Sie bestimmen, in welches Feld der Eintrag geschrieben und außerdem ob er an das Ende oder den Anfang des Zielfeldes gesetzt werden soll. Geben Sie bitte auch die Trennzeichen an, die verwendet werden (Leerzeichen, Komma, usw.) Werden keine Trennzeichen angegeben, wird der gesamte Inhalt , unabhängig von Ihren Zuordnungen, in das erste auszufüllende Feld geschrieben. Bestätigen Sie diesen Dialog mit OK.
Möchten Sie den 2. Begriff usw. auch auf andere Felder aufteilen, wählen Sie wieder „Neu" und nehmen die weiteren Zuordnungen vor.
Eine weitere Festlegung die Sie treffen können, ist die zu berücksichtigende Wortzahl in dem Feld, das aufgeteilt werden soll. Sie können wählen ob Feldinhalte mit gleicher Wortzahl, Feldinhalte mit gleicher oder größerer Wortzahl verändert werden sollen oder ob die Wortzahl nicht berücksichtigt werden muss.
Starten Sie nun die Änderung. Auch hier ist es möglich, die letzte Änderung rückgängig zu machen, bis die nächste Option ausgewählt wird oder der Dialog geschlossen wird.
Beispiel:
Sie haben im Adresseneingabedialog zwei neue Felder angelegt (wird beschrieben im TM-Handbuch, Kapitel "Dialoge bearbeiten"), das Feld Name und das Feld Vorname.
Da Sie schon Adressen angelegt haben, wollen Sie nicht bei jeder Adresse einzeln den Vor- und Zunamen eintragen.
Im Feld Refname haben Sie von allen Ansprechpartnern den Vor- und Zunamen schon erfasst. Getrennt sind beide Wörter mit einem Leerzeichen.

Starten Sie das Tool Feldeintrag aufteilen und gehen Sie wie folgt vor:

- Wählen Sie als Quellfeld das Feld Refname.
- Im Feld Refname haben Sie den Zunamen Ihres Ansprechpartners als erstes Wort und den Vornamen als zweites Wort eingetragen.
- Unter Art der Aufteilung des Feldes "Refname" wählen Sie die Option Neuer Eintrag aus.
- In dem sich anschließend öffnenden Fenster ordnen Sie den 1.Begriff dem Zielfeld Name mit der Zielposition am Anfang zu. Als Trennzeichen geben Sie Leerzeichen an und bestätigen Sie mit OK.
- Mit dem zweiten Begriff wird genauso verfahren. Sie ordnen den

2.Begriff dem Zielfeld Vorname mit der Zielposition am Anfang zu und bestätigen ebenfalls.

- Da alle Adressen bearbeitet werden sollen, wählen Sie dann unter Berücksichtigung der Wortzahl im Feld "Refname" die Option keine Berücksichtigung der Wortzahl aus und wählen Sie alle sichtbaren Datensätze aus. Damit ist gewährleistet, dass wirklich alle Adressen bearbeitet werden.
- Aktivieren Sie dann Änderung ausführen. Haben Sie bereits eine große Anzahl von Adressdatensätzen in Ihrer TM – Datenbank, kann das Bearbeiten eine Weile dauern.
- Selbstverständlich können Sie die Änderung wieder rückgängig machen.

Ist die Änderung abgeschlossen, haben Sie jetzt in jedem Adressdatensatz den Vor- und Zunamen eingetragen.

Felder neu belegen

Mit dieser Option können Sie Felder der Adresstabelle entweder mit einer Konstanten belegen oder den Inhalt anderer Felder einfügen.
Dies macht beispielsweise Sinn, wenn Sie Datenbankänderungen vorgenommen haben und neue Felder mit Inhalten der Felder belegen möchten, in die Sie die Informationen bisher eingegeben haben.
Starten Sie die Tools über das Icon in der Symbolleiste des TM. Im Auswahldialog wählen Sie „Ausgewählte Felder neu belegen".
Bestimmen Sie welches Feld geändert und welche Datensätze den neuen Inhalt bekommen sollen.
Entweder die Datensätze die im entsprechenden Feld noch keinen Inhalt haben, die Datensätze die einen Inhalt haben oder beide Arten von Datensätzen.
Außerdem können Sie bestimmen, ob Datensätze im ausgewählten TM – Feld eine Konstante hinterlegt bekommen sollen oder ob sie mit dem Inhalt eines anderen TM – Feldes belegt werden.
Entscheiden Sie sich für die Option das gewählte Feld mit Inhalten aus anderen Feldern zu belegen, müssen diese Felder in den Bereich „gewählte Felder" eingefügt werden.
Bestimmen Sie bitte auch, welche Adressdatensätze berücksichtigt werden sollen. Markierte Datensätze, diese müssen vor dem Start der Tools gekennzeichnet werden, sichtbare Datensätze, also alle die, die in der gewählten Adressenliste zu sehen sind oder einen selektierten Datensatz.
Starten Sie nun die Änderung. Diese kann rückgängig gemacht werden, bis eine weitere Option ausgewählt wird oder der Dialog geschlossen wird.

Beispiel:
Angenommen, Sie haben etwa 6000 Adressen und alle Adressaten befinden sich in Deutschland. Beim Erfassen der Adressen haben Sie zum größten Teil vergessen, im Feld Land ein "D" für Deutschland einzugeben. Mit den TM-Tools können Sie das in wenigen Arbeitsschritten nachholen.
Wählen Sie im TM den Arbeitsbereich Adressen aus und achten Sie darauf, dass alle von Ihnen zur Änderung gewünschten Adressen angezeigt werden (alle Adressen sollten der selben Gruppe zugeordnet sein).

- Starten Sie nun die TM-Tools und darin das Tool Ausgewählte Felder neu belegen
- wählen Sie das zu ändernde TM-Feld "Land"
- berücksichtigen Sie nur die Datensätze, bei denen der Feldinhalt leer ist
- Sie müssen nun die zu ändernden Datensätze bestimmen, in diesem Fall wählen Sie bitte alle sichtbaren Datensätze
- unter TM Feld "Land" neu belegen mit Konstante: tragen Sie "D" ein
- klicken Sie auf Änderung starten

Bei allen Adressen, bei denen das Feld Land noch leer war, steht nun ein "D".

Groß - und Kleinschreibung

Mit der Option „Groß – und Kleinschreibung" können Sie in ausgewählten TM – Feldern die Groß – und Kleinschreibung vereinheitlichen.
Sie können bestimmen, ob alle Wörter des Textfeldes groß oder klein geschrieben werden sollen oder beispielsweise der erste Buchstabe des Wortes groß und der Rest klein.
Diese Option ist interessant für Anwender, die Wert auf Einheitlichkeit Ihrer Daten legen.
Selektieren Sie die Adressen, die in einem Feld bezüglich der Groß –oder Kleinschreibung verändert werden sollen. Werden keine markiert, beziehen sich die Änderungen auf alle sichtbaren Adressen der aktiven Adresstabelle.
Starten Sie nun über das Icon in der Symbolleiste die Tools. Wählen Sie die Option „Groß – und Kleinschreibung". Geben Sie an, welches TM – Feld verändert und in welcher Art die Änderung vorgenommen werden soll.
Bei der Option „1. Buchstabe vom Wort groß, alle anderen klein" haben Sie zusätzlich die Möglichkeit Trennzeichen auszuwählen, die zwischen den einzelnen Wörtern verwendet wurden.
Dies ist nötig, damit auch Wörter nach dem Trennzeichen verändert werden können.
Starten Sie dann die Änderung. Auch hier gilt wieder: Die letzte Änderung kann rückgängig gemacht werden, bis die nächste Option ausgewählt wird oder der Dialog geschlossen wird.

Beispiel:

Von Ihren 6000 Adressen soll der Inhalt des Feldes Name1 in einer einheitlichen Schreibweise erscheinen. Sie haben bzw. aus einem anderen Programm den Inhalt des Feldes Name1 in Großbuchstaben übernommen und möchten, dass der 1. Buchstabe groß geschrieben wird und alles andere klein.

- Wählen Sie im TM alle Adressen aus, bei denen die Schreibweise des Feldes Name1 verändern wollen
- starten Sie die TM-Tools und wählen Sie die Option Groß-/Kleinschreibung
- stellen Sie bei zu änderndes TM-Feld das Feld "Name1" ein
- aktivieren Sie unter Durchzuführende Änderung in Feld "Name1" die Option 1.Buchstabe im Wort groß, alles andere klein
- kreuzen Sie an, welche Trennzeichen bei Ihnen im Feld Name1 vorhanden sind, z.B. Leerzeichen, Komma,...
- klicken Sie auf Änderung ausführen und warten Sie, bis die Änderungen beendet sind

Bei allen ausgewählten Adressen ist bei jedem Wort des Feldes der 1. Buchstabe vom Wort groß geschrieben und alle anderen klein.
Auch an dieser Stelle können Sie durch Klick auf den entsprechenden Button die letzte Änderung rückgängig machen. Sobald Sie eine neue Option eingestellt haben, ist das nicht mehr möglich.

Gruppenzuordnung ändern

Die Gruppenzuordnung von Adressen, kann nur der Benutzer „System" vornehmen. Die Zuordnung von Adressen zu Gruppen oder Benutzern spielt eine wichtige Rolle im TM.
Beachten Sie bitte die Vergabe der Benutzerrechte. Nicht jeder Benutzer sollte das Recht besitzen, dieses Tool zu benutzen.
Selektieren Sie im TM zunächst wieder die Adressen, deren Gruppen – oder Benutzerzugehörigkeit geändert werden soll. Markieren Sie keine Adressen, bezieht sich die Änderung auf alle sichtbaren Adressen der aktiven Adresstabelle.
Starten Sie dann die Tools in der Symbolleiste des TM.
Im folgenden Dialog wählen Sie die Option „Gruppenzugehörigkeit ändern". Sie werden darauf aufmerksam gemacht, dass die Änderung nur vom Benutzer System ausgeführt werden kann, bestätigen Sie dies mit „Ja". Sie benötigen nun das Systempasswort.
Anschließend müssen Sie die Gruppe oder den Benutzer auswählen, der/dem die Adressen zugewiesen werden sollen. Starten Sie nun die Änderung. Die letzte Änderung können Sie wieder rückgängig machen, bis die nächste Option ausgewählt wird oder der Dialog für „Gruppenzugehörigkeit ändern" geschlossen wird.

Beispiel:

Im TM haben Sie als Systemverwalter in der Gruppenverwaltung drei Gruppen angelegt: Gruppe Global, Gruppe Vertrieb und Gruppe Buchhaltung. Einige Adressen aus der allgemeinen Gruppe sollen nur unter der Gruppe Buchhaltung erfasst werden. Auf die Gruppe Buchhaltung hat dann nur Herr Meier Zugriff.

- Starten Sie ganz normal den TM (Sie müssen sich dabei nicht mit System anmelden) und markieren Sie die Adressen, die der Gruppe Buchhaltung zugeordnet werden sollen.
- Nach Aktivierung des Tools Gruppenzuordnung ändern beantworten Sie die Frage "Dieses Tool kann nur vom Benutzer SYSTEM ausgeführt werden. Wollen Sie das Tool ausführen?" mit "Ja".
- Danach legitimieren Sie sich mit dem Systempasswort und bestätigen dies ebenfalls.
- Wählen Sie dann die Gruppe Buchhaltung aus und berücksichtigen Sie alle markierten Datensätze.
- Dann starten Sie die Änderung.
- Wie bei den vorherigen Tools haben Sie auch hier die Möglichkeit, die eben ausgeführte Änderung wieder rückgängig zu machen.

Nach der ausgeführten Änderung haben jetzt nur Mitglieder der Gruppe Buchhaltung (hier Herr Meier) Recht auf die markierten und bearbeiteten Adressen.

Suchbegriffe bearbeiten

Mit der Option „Suchbegriffe bearbeiten" können mehreren Adressen gleichzeitig Suchbegriffe zugeordnet werden, bereits bestehende Suchbegriffe geändert oder gelöscht werden.
Außerdem lassen sich hier neue Suchbegriffe lokal oder global abspeichern.
Aktivieren Sie zunächst eine Adressenliste. Wählen Sie nun die Adressen aus, denen beispielsweise neue Suchbegriffe zugeordnet werden sollen und markieren Sie diese. Werden keine Adressen selektiert, beziehen sich die Änderungen auf alle sichtbaren Adressen der aktiven Tabelle.
Starten Sie die TM – Tools über das Icon in der Symbolleiste des TM. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie das Tool „Suchbegriffe bearbeiten".
Nun können Sie bestimmen, ob den gewählten Adressen Suchbegriffe zugeordnet werden sollen, bereits bestehende Suchbegriffe ersetzt oder Zuordnungen der Suchbegriffe gelöscht werden sollen.
Außerdem können unter der Option „Suchbegriffe bearbeiten" neue Suchbegriffe lokal oder global im TM gespeichert werden.
Damit Suchbegriffe allen Benutzern zur Verfügung stehen, sollten sie global abgespeichert werden.
Wenn Sie die gewünschten Zuordnungen vorgenommen haben, können Sie die Änderung starten. Die letzte Änderung kann wieder rückgängig gemacht werden, solange bis Sie eine neue Option auswählen oder der Dialog geschlossen wird.

Beispiel:

Gehen wir noch einmal von den 6000 Adressen aus. Unter diesen Adressen sind etwa 1000 Händler, bei denen unter Suchbegriffe auch "Händler" eingetragen ist. Nun möchten Sie aber, dass diese Händler unter dem Suchbegriff "EDV-Händler" geführt werden.
Sie wählen den Arbeitsbereich Adressen aus und selektieren über Bearbeiten --> Vorgabe Unterfenster oder mit Taste F7 Ihre 1000 Händleradressen, denen der neue Suchbegriff zugeordnet werden soll.

- nach Start der TM-Tools aktivieren Sie das Tool Suchbegriffe bearbeiten
- der Suchbegriff "EDV-Händler" wurde entweder im TM angelegt oder kann vorher auch mit diesem Tool erstellt werden
- aktivieren Sie einfach Neuen Suchbegriff erstellen und geben Sie ein "EDV-Händler", diesen speichern Sie lokal oder global und starten dann die Änderung
- danach wählen Sie Bestehende Suchbegriffe ändern
- bei Bisheriger Suchbegriff tragen Sie "Händler" ein und ersetzen durch "EDV-Händler"
- klicken Sie dann auf Änderung starten

Die 1000 ausgewählten Adressen können Sie jetzt nach einem neuen Suchbegriff sortieren.

Telefonvorwahl vereinheitlichen

Zunächst müssen Sie eine Adressenliste aktivieren. Möchten Sie nur bestimmte Adressen verändern, müssen Sie diese zuvor markieren.
Starten Sie die Tools über das Icon in der Symbolleiste des TM.
Wählen Sie im folgenden Dialog das Tool „Telefonvorwahl vereinheitlichen".
Nun können Sie die Telefon – und Faxnummern bestimmen, die verändert werden sollen, zum Beispiel Telefon 1, Telefon2, Fax1 usw.
Natürlich können auch mehrere Telefon – und Faxnummern gleichzeitig geändert werden.
Anschließend müssen Sie festlegen wie die Telefon – und Faxnummern geändert werden sollen.
Sie können allen Vorwahlnummern eine „0" voranstellen, die „o" entfernen oder eine zusätzliche Nummer davor setzen.
Ein Trennzeichen zwischen Vorwahl und Rufnummer muss mindestens ausgewählt werden.
Möchten Sie ein einheitliches Trennzeichen in Telefon – und Faxnummern setzen, müssen Sie vorher die bereits verwendeten Trennzeichen angeben.
Die Änderungen können Sie jetzt ausführen. Die letzte Änderung kann solange rückgängig gemacht werden, bis Sie eine neue Option wählen oder diesen Dialog schließen.

Beispiel:

Sie haben sich entschlossen, alle Telefonate über einen privaten Anbieter zu führen. Um über diesen Anbieter telefonieren zu können, müssen Sie eine bestimmte Zusatznummer vor der Vorwahl wählen.
Wählen Sie - wie gewohnt - im TM den Arbeitsbereich Adressen aus und achten Sie darauf, dass alle von Ihnen zur Änderung gewünschten Adressen angezeigt werden.

- bestimmen Sie, vor welche Telefonnummer (z.B. Tel-Nr1 und Tel-Nr2) diese Zusatzvorwahl gesetzt werden soll
- klicken Sie auf den Auswahlpunkt Alle Vorwahlnummern mit vorangestellter Rufnummer und tragen Sie diese Rufnummer in das anstehende Feld ein
- klicken Sie auf Änderung starten, um den Änderungsauftrag auszuführen
- legen Sie fest, wie Sie die Vorwahl und Rufnummer getrennt haben und bestätigen Sie dann mit OK

Vor allen Vorwahlnummern steht nun die zusätzliche Rufnummer Ihres privaten Telefonanbieters.

Textfelder automatisch ändern

Unter dieser Option können Sie nach einem bestimmten Text in einem TM - Feld suchen und diesen Text durch einen neuen ersetzen.
Wählen Sie eine Adressenliste aus, wenn bestimmte Adressen verändert werden sollen, müssen diese zuvor im TM markiert werden.
Werden keine Adressen ausgewählt, beziehen sich die Änderungen auf alle sichtbaren Adressdatensätze der aktiven Tabelle.
Starten Sie Tools über das Icon in der Symbolleiste des TM. Im folgenden Auswahldialog wählen Sie „Textfelder automatisch ändern".
Zunächst muss das entsprechende TM – Feld angegeben werden, der Text nach dem Sie suchen möchten und durch welchen Text dieser ersetzt werden soll.
Bei der Suche des entsprechenden Textes können Sie mit den Ersetzungszeichen * und ? arbeiten.
Das Zeichen "*" steht dabei für eine beliebige Anzahl, das heißt 0 oder mehr Zeichen. Das Zeichen "?" ersetzt nur ein Zeichen. Die Art und Position des Ersetzungszeichens bestimmt die Art der Auswertung:
'Me*' Alle Einträge, die mit 'Me' beginnen und beliebig enden:'Meier', 'Meierhofer', 'Meisel' etc.
'*er' Alle Einträge, die 'er' enthalten:'Meier', 'Erhardt', 'Meierhofer' etc.
'?unz' Alle Einträge, mit vier Buchstaben, die mit 'unz' enden:'Hunz', 'Kunz' etc.
Es können auch mehrere TM – Feldinhalte verändert werden, dies können Sie über die Auswahl „alle Vorgaben durchlaufen" oder „ausgewählte Vorgaben durchlaufen" festlegen. Bei letzterer Auswahl müssen die Vorgaben mit einem Stern gekennzeichnet werden.
Die letzte Änderung kann rückgängig gemacht werden, bis Sie diesen Dialog schließen oder eine andere Option wählen.

Textfelder verändern

Mit der Option „Textfelder verändern" haben Sie die Möglichkeit, den Inhalt eines Textfeldes der Adresstabelle zu ergänzen, durch andere Inhalte zu ersetzen oder den bereits vorhandenen Inhalt zu löschen.
Dies ist sinnvoll, wenn beispielsweise viele Adressen zu einer Firma vorhanden sind und deren Telefonnummer verändert wird.
So brauchen Sie nicht jede Adresse einzeln korrigieren.
Selektieren Sie zunächst die Adressen, die verändert werden sollen.
Dies können Sie entweder über die Vorgabe der Adressenliste vornehmen oder indem Sie die entsprechenden Adressen im TM markieren.
Starten Sie die Tools über das Icon in der Symbolleiste. Im folgenden Dialog wählen Sie „Textfelder ändern".
Geben Sie nun das Feld an, das verändert werden soll. Zusätzlich muss der zu suchende Text angegeben werden.
Das können Wörter, Buchstaben oder Zahlenfolgen sein. Sie haben 3 Möglichkeiten Felder zu ändern.
Eine Möglichkeit ist den angegebenen Suchtext durch einen anderen Text vollständig zu ersetzen.
Weiterhin kann der angegebene Suchtext ergänzt werden und der Suchtext kann vollständig gelöscht werden.
Wählen Sie die Option „Zusätzlichen Text einfügen" müssen Sie angeben, an welcher Stelle der Text eingefügt werden soll.
Hier haben Sie die Möglichkeiten „am Anfang", „am Ende", „ab Position.." oder „ab erstem Vorkommen des Zeichens...".
Starten Sie dann die Änderung. Auch bei dieser Option kann die letzte Änderung rückgängig gemacht werden, bis eine weitere Option ausgewählt wird oder der Dialog geschlossen wird.

Beispiel:

Sie haben ca. 6000 Adressen. Beim Erfassen der Adressen haben Sie im Feld Anrede keinen direkten Ansprechpartner eingegeben. Es steht also bei einigen Adressen in diesem Feld noch standardmäßig "Sehr geehrte,". Dies wollen Sie ersetzen durch die allgemeine Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren,".

Zur Änderung gehen Sie wie folgt vor:

- nach dem Start des TM klicken Sie dann das Tool Textfelder verändern an
- wählen Sie das zu ändernde Feld Anrede aus
- bei Datensuche nach geben Sie ein "Sehr geehrte,"
- klicken Sie Suchtext ersetzen durch an und schreiben Sie "Sehr geehrte Damen und Herren" ein
- zu berücksichtigen sind alle sichtbaren Datensätze
- danach klicken Sie auf die Schaltfläche Änderung starten

Bei allen Adressen haben Sie in der Anrede den ursprünglichen Text "Sehr

geehrte," durch "Sehr geehrte Damen und Herren" ersetzt.

× Senden und Empfangen

ClipStore

DDE

Die Dokumentation zum Thema DDE finden Sie in der Hilfe zum **TM**. Wählen Sie im **TM** den Menübefehl „**? - Suchen**“. Geben Sie dann bei **1.** `DDE` ein. Klicken Sie bei **2.** das gefundene Thema doppelt an.

Benutzerhandbuch